

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

Plecs de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell

Sabadell, agost de 2025

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS	3
2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ	4
3. ABAST DE L'OFICINA TÈCNICA	5
4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR	5
5. REQUERIMENTS	21
6. MODEL DE RELACIÓ	22
7. HORARIS I UBICACIÓ DE LA FEINA	23
8. LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ	24
9. CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ DEL CONTRACTE	24

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

1. ANTECEDENTS

La transformació de l'Ajuntament és una prioritat així com abordar els reptes actuals i futurs per aconseguir una administració més eficient, àgil i transparent. L'objectiu principal d'aquest contracte es basa en poder oferir millors serveis a la ciutadania involucrant tots els àmbits de l'organització, abordant de manera holística el canvi cultural, tecnològic i funcional que requereix aquesta transformació.

Per assolir-ho, serà necessari continuar avançant en la conceptualització i el disseny d'estratègies de transformació digital així com en l'execució d'actuacions relacionades per assolir els objectius definits. Serà necessari la posada en marxa de nous serveis i processos i la consolidació i la millora dels ja existents.

Des de fa uns anys, l'Ajuntament de Sabadell es troba en procés de consolidació de la implantació de l'administració electrònica, en compliment de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, així com en ple procés de transformació digital.

En un futur proper, l'objectiu és la consolidació del projecte de transformació digital per tal de donar-li un impuls definitiu per a la seva materialització a l'Ajuntament de Sabadell i les empreses municipals. D'aquesta manera, es treballarà en donar resposta als drets i deures de la ciutadania i en oferir uns serveis més automatitzats, proactius i personalitzats amb un major impacte i valor públic.

La digitalització de l'Administració implica no només la transformació dels serveis oferts per mitjans electrònics, utilitzant les capacitats que ofereixen les TIC, si no que implica una aposta pel redisseny integral dels processos i serveis actuals, possibilitant nous models de relació amb la ciutadania, empreses i entre les pròpies administracions públiques, facilitant la prestació de serveis innovadors.

Per això, és necessari contractar els serveis d'una Oficina Tècnica de consultoria i assessorament en els diferents àmbits clau que calgui abordar, així com el suport en les funcions de seguiment i avaluació de les actuacions que s'han de portar a terme per impulsar i continuar implantant l'estratègia de transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses.

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

El present plec té per objecte definir les condicions tècniques per a la licitació d'una Oficina Tècnica de consultoria i assessorament a l'Ajuntament de Sabadell (Oficina de Transformació Digital) per a la prestació dels serveis de consultoria, suport tècnic, coordinació, seguiment i avaluació dels projectes per a la consolidació de l'administració electrònica (e-Administració) i la transformació digital del grup Ajuntament de Sabadell en el període 2026-2029.

L'Oficina Tècnica té l'objectiu de ser l'òrgan de suport, acompanyament, assessor i consultiu dels òrgans de direcció i coordinació, al llarg de tot el procés de transformació digital que està portant a terme l'Ajuntament de Sabadell i les seves empreses, així com vetllar per una correcta gestió i avaluació dels projectes que es vagin executant.

Així, a grans trets i sense caràcter limitatiu, l'Oficina de Transformació Digital (endavant OTD) ha de tenir com a fites les següents:

- Liderar l'estratègia digital a seguir pel grup Ajuntament de Sabadell en els propers anys.
- Donar suport i acompanyar en el desplegament dels projectes que es portin a terme per continuar avançant en la transformació digital del grup Ajuntament.
- Garantir uns serveis digitals inclusivament adaptats a les necessitats de la ciutadania, tot reforçant i complementant també el canal presencial per complir amb el dret d'escollir de la ciutadania respecte a com relacionar-se amb l'administració.
- Assessorar el grup Ajuntament en l'avanç cap a una gestió basada en la personalització de serveis públics eficients i proactius.
- Avançar cap a una administració capacitada que treballi en xarxa i de manera eficient i proactiva.

Més concretament, dins d'aquest marc estratègic, les següents funcions específiques de l'OTD són les següents:

- Revisar, definir i concretar una estratègia de transformació digital pel grup Ajuntament de Sabadell.
- Desenvolupar i fer seguiment dels projectes de transformació digital que es portin a terme.
- Elaborar metodologies de disseny de futurs serveis digitals a oferir a la ciutadania.
- Anàlisi i reenginyeria de procediments. Col·laborar en l'Ajuntament en la simplificació i redisseny dels procediments administratius per millorar i agilitzar la prestació dels serveis públics. Incidir i impulsar la digitalització dels procediments administratius.
- Desenvolupar i fer suport en el desplegament d'un programa de capacització digital per al personal municipal.
- Implementar un pla de difusió i sensibilització de totes les iniciatives que es portin a terme en matèria de transformació digital i gestió del canvi.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

3. ABAST DE L'OFICINA TÈCNICA

Els serveis que haurà de prestar l'OTD són els següents:

3.1. Assessorament, acompanyament i suport tècnic en la presa de decisions dels diferents nivells organitzatius responsables del procés de transformació digital de l'Ajuntament:

- Coordinació i Direcció del projecte.
- Grup de treball e-administració: normatiu, gestió documental, organització, tecnològic i atenció ciutadana.
- Grups de treball d'anàlisi i reenginyeria procediments administratius.

3.2. Revisió, actualització i suport en el desplegament d'una estratègia de transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell per als propers anys. Liderar l'impuls així com el seguiment de l'execució dels projectes que es portin a terme.

3.3. Assessorament i suport tècnic en els àmbits específics relacionats amb l'e-administració: normativa, gestió documental, organització, tecnologia i atenció ciutadana. Lideratge, impuls, seguiment i avaluació dels projectes i elaboració de documentació, informes i altres instruments necessaris per a acompanyar el desplegament de l'e-administració.

3.4. Suport en la definició d'estratègia en l'ús de la IA. Formació en IA al personal. Assessorament en qüestions tècnico-jurídiques prèvies a la posada en marxa de projectes IA i suport a la contractació.

3.5. La definició, implantació i seguiment d'un Pla de capacitació digital del personal municipal.

4. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A PRESTAR PER PART DE L'OTD

A continuació es detallen els serveis a prestar per part de l'OTD:

4.1. Assessorament, acompanyament i suport tècnic en la presa de decisions dels diferents nivells organitzatius responsables del procés de transformació digital de l'Ajuntament:

- Coordinació i Direcció del projecte.
- Grup de treball e-administració: normatiu, gestió documental, organització, tecnològic i atenció ciutadana.
- Grups de treball d'anàlisi i reenginyeria procediments administratius.

L'OTD haurà d'assistir a les reunions de seguiment del projecte i elaborar la documentació necessària per documentar adequadament els punts de l'ordre del dia que s'hi tractin.

Així mateix, elaborarà les presentacions executives d'acord amb l'ordre del dia establert per l'Ajuntament i un informe tècnic (si s'escau) per donar compte de l'evolució i estat de situació dels projectes, amb la detecció dels principals obstacles i la realització de propostes de millora i recomanacions que es considerin necessàries per retre comptes.

Entre d'altres, i sense caràcter limitatiu, les funcions principals són les següents:

- *Assessorament, suport tècnic i acompanyament en les diferents fases del desplegament del procés de transformació digital.*
- *Informar els òrgans decisoris sobre els condicionants tècnics i jurídics en cada fase del projecte.*
- *Assistència a les reunions que es convoquin com a assessors tècnics en els òrgans de direcció i coordinació, així com en els grups de treball.*
- *Emetre informes quan sigui necessari, per a l'avaluació d'alternatives a considerar en actuacions i/o decisions clau en la definició i implantació dels projectes.*
- *Suport tècnic i assessorament en el desplegament de les actuacions específiques de cada àmbit per garantir-ne la seva execució.*
- *Elaboració de la documentació (informes, presentacions, quadres de comandament, etc) i suport en el retiment de comptes sobre l'estat d'execució dels projectes per a la transformació digital.*
- *Realitzar propostes de millora i recomanacions.*

Entregables:

Entre d'altres, els entregables en aquest punt seran els següents:

- Presentacions executives per a les reunions convocades.
- Elaboració de les actes de les reunions, quan sigui necessari i a petició de l'Ajuntament.
- Elaboració d'informes per al seguiment del procés de transformació digital i de l'execució dels projectes que es portin a terme.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

- Elaboració d'informes per l'assessorament tècnic i suport a les decisions a petició dels òrgans de Direcció i Coordinació del projecte. S'hauran de documentar les propostes i recomanacions que es facin per part de l'OTD.

Els informes tècnics específics hauran de constar d'una diagnosi prèvia, estat de situació, redacció de propostes i recomanacions i conclusions.

Es preveu un màxim de 50 informes al llarg de la vida del contracte.

- Suport tècnic en els àmbits clau per al desplegament del procés de transformació digital: elaboració documentació, informes i altres instruments relacionats necessaris.

Així mateix, caldrà atendre i donar resposta a consultes tècniques puntuals (via email, telèfon, etc...) que puguin sorgir per part dels diferents nivells organitzatius, documentades adequadament quan sigui necessari.

4.2. Revisió, actualització i suport en el desplegament d'una estratègia de transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell per als propers anys. Liderar l'impuls així com el seguiment de l'execució dels projectes que es portin a terme.

L'OTD haurà de fer una revisió i presentar una proposta d'estratègia de transformació digital a portar a terme per part de l'Ajuntament de Sabadell. L'oficina haurà de fer assistència en la conceptualització i disseny d'estratègies, projectes i/o nous serveis. Així, aquest servei comprèn, entre d'altres, les següents funcions:

- Elaboració de plans estratègics i operatius (si s'escau, a requeriment de l'Ajuntament) ja siguin generals de l'Ajuntament i/o sectorials del Servei de Tecnologia i Transformació Organitzativa.
- Conceptualització de nous serveis: models de prestació, procediments vinculats i sistemes de gestió.
- Conceptualització, disseny d'eines i processos de suport per a nous serveis.
- Anàlisi i millora de processos.
- Realització d'avantprojectes.
- Disseny i elaboració d'estudis de benchmarking.

A continuació, es descriuen a títol orientatiu i, no limitatiu, el conjunt d'activitats que conformaran les funcions a portar a terme:

Anàlisi i diagnosi de la situació actual

- Anàlisi:

Realització de tasques relacionades amb l'anàlisi de tots els elements implicats i rellevants (tècnics, organitzatius, econòmics, etc) per tal de poder fer una diagnosi de la situació actual d'acord amb els objectius i necessitats del projecte, com ara:

Identificació i estudi dels factors externs

Recopilació i anàlisi d'informació quantitativa i qualitativa

Sessions de treball amb agents clau

Participació i suport d'experts en les matèries analitzades

Identificar mancances i oportunitats de millora

- Disseny d'una proposta/estratègia a futur:

Realització de tasques per tal de fer una proposta i/o estratègia a partir de l'anàlisi realitzat i una diagnosi detallada, com a pas previ a la definició/revisió d'una estratègia i un escenari futur, com ara:

Diagnosi per identificar (tenint en compte els objectius del projecte), reptes, oportunitats, amenaces, punts forts i febles.

Sessions de treball, dinàmiques de grup, participació d'experts.

- Definició d'un pla a seguir:

Realització de tasques necessàries per a la identificació, priorització i calendarització dels projectes i iniciatives estratègiques que han de permetre l'assoliment dels objectius definits, com ara:

Anàlisi impacte de les diferents iniciatives i projectes

Priorització dels projectes

Establiment de relacions i dependències

Calendarització i desplegament

- Conceptualització i comunicació de nous serveis, projectes, iniciatives a portar a terme:

Realització de tasques necessàries per elaborar la conceptualització de nous projectes, serveis i iniciatives, així com la comunicació dels mateixos, com ara:

Elaboració de documents necessaris per iniciar nous serveis, projectes i iniciatives

Accions de difusió a l'organització

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

- Avaluació de noves necessitats i alternatives:

Realització de tasques necessàries per identificar noves necessitats i alternatives de projectes, com ara:

Identificació i desenvolupament de necessitats

Prospecció de mercat, anàlisi possibles alternatives

Anàlisi comparativa de les diferents solucions

Estimació de costos, durada, perfils necessaris, i tasques a implantar

- Presentació de recomanacions i conclusions:

Realització de tasques amb proposta final prioritzada de solucions i iniciatives (projecte, durada, responsable, cost, etc..)

Accions comunicatives i de difusió a l'organització.

Entregables:

Documents d'anàlisi i diagnosi actual

Documents d'avaluació de noves necessitats i alternatives

Documents de benchmarking de les propostes

Documents - proposta del model a seguir

Mapa d'iniciatives / projectes a desenvolupar (planificació estratègica)

Fitxes descriptives dels projectes (amb elements clau, objectiu, durada, responsables, indicadors, cost,..)

Elaboració de presentacions i altra documentació per a la comunicació i difusió en cada fase

Pla de comunicació i difusió, si s'escau

Assistència en la gestió i execució de projectes

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

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

Les activitats previstes a portar a terme seran les següents:

- Preparació i llançament del projecte:

Realització de tasques relacionades amb les activitats prèvies a l'inici del projecte per garantir que es disposa de tots els recursos necessaris per a la seva execució, com ara:

Definir els objectius del projecte

Elaborar el pla del projecte

Suport a la contractació del projecte (estimació recursos, redacció de plecs, ...)

- Control i seguiment del projecte

Realització de tasques relacionades amb la implantació del projecte per garantir la correcta execució al llarg del temps, com ara:

Elaborar i mantenir els documents associats al pla de projecte

Vetllar pel correcte desenvolupament del projecte en abast, temps i forma.

Coordinar i governar als stakeholders

Control i seguiment de la implantació (aspectes clau).

- Acompanyament i suport en la presa de decisions

Realització de tasques relacionades en acompanyar i assessorar l'Ajuntament en la presa de decisions en el transcurs del projecte, com ara:

Fer seguiment dels inputs dels agents i usuaris/àries clau

Presentar alternatives documentades per facilitar la presa de decisions

Assessorament en àmbits específics

- Suport en la definició de requeriments del projecte

Realització de tasques per acompanyar i col·laborar amb tasques de suport en aquest servei, com ara:

Donar suport a la definició de requeriments

Elaborar actes de les reunions

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

Detectar nous requeriments

Donar suport a usuaris/àries en la tasca de validació dels documents

- Suport a la validació de lliurables

Realització de tasques per garantir que els lliurables del projecte recullen correctament els requeriments definits, com ara:

Revisar la documentació

Acompanyar en la validació de la documentació

Participació en les reunions de definició de requeriments i seguiment dels acords adoptats

- Gestió del canvi

Realització de tasques per a portar a terme accions de formació, suport a la implantació dels projectes, com ara:

Definir i elaborar un pla de gestió del canvi (formació, comunicació i suport)

Comunicació i seguiment de les incidències que es derivin de la posada en marxa del projecte

- Gestió de la qualitat

Realització de tasques relacionades a la implantació de les actuacions necessàries per garantir la gestió i control de la qualitat dels treballs desenvolupats, com ara:

Realitzar les auditories necessàries per tal de garantir el compliment de l'abast definit pel que fa a calendari, fites, pressupost i recursos.

Establir estàndards de qualitat (indicadors)

Proposar recomanacions i millores

Garantir el compliment dels projectes

Entregables:

Documentació prèvia per a la definició del plantejament d'un projecte: objectius, beneficis, requisits, calendari, recursos...

Informes als òrgans de direcció per a la presa de decisions

Informes de noves necessitats i alternatives

Informes de seguiment

Informes de tancament i anàlisi de projecte

Actes de les reunions

Actes d'acceptació de la documentació

Pla de formació

Pla de comunicació

Pla de suport

4.3. Assessorament i suport tècnic en els àmbits específics relacionats amb l'e-administració: normativa, gestió documental, organització, tecnologia i atenció ciutadana. Lideratge, impuls, seguiment i avaluació dels projectes i elaboració de documentació, informes i altres instruments necessaris per a acompanyar el desplegament de l'e-administració.

En aquest punt, les funcions de l'OTD se centraran en el suport tècnic i acompanyament en el desplegament dels projectes específics dins dels diferents àmbits clau que es descriuen a continuació:

4.3.1. Normativa:

L'OTD haurà d'assessorar i oferir suport tècnic als responsables d'aquest àmbit al llarg de la vida del contracte.

L'Ajuntament es troba en una fase avançada pel que fa a la implantació de l'e-administració. No obstant, cal continuar elaborant i desplegant noves normatives que facilitin i impulsin el procés de transformació digital així com fer revisió i/o actualització de les ja aprovades.

Les funcions en aquest punt seran les següents:

- Elaboració i suport en l'elaboració de normatives i instruments necessaris que han d'acompanyar i impulsar el desplegament normatiu de l'administració electrònica a nivell municipal així com avançar en la transformació digital del grup Ajuntament.
- Liderar, impulsar i fer el seguiment dels projectes d'aquest àmbit per garantir l'èxit en la seva execució. Detectar desviacions i reconduir els projectes així com fer propostes i recomanacions de nous projectes.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

- Elaborar la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes en l'àmbit normatiu, amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament (mínim amb caràcter trimestral).

Entregables:

- Elaboració i/o revisió i actualització de normatives i instruments necessaris relacionats amb el desplegament normatiu de l'administració electrònica i el procés de transformació digital.
Com a exemples, es poden assenyalar, l'ordenança d'administració electrònica, la normativa del registre de representacions, la del registre dels funcionaris habilitats, la de les actuacions administratives automatitzades, la de l'arxiu electrònic únic, la d'interoperabilitat, entre d'altres, ...
- Elaboració de documentació i informes per al retiment de comptes dels projectes de l'àmbit normatiu, amb la periodicitat requerida pels responsables de l'Ajuntament (mínim trimestral), fins a un màxim de 10 informes.

4.3.2. Gestió documental:

L'OTD haurà d'assessorar i oferir suport tècnic als responsables d'aquest àmbit al llarg de la vida del contracte.

L'OTD haurà d'acompanyar en l'elaboració, desplegament i implantació de l'estratègia definida per l'Ajuntament per al desplegament del projecte i model de l'arxiu municipal, especialment centrada en diferents àmbits de treball.

Així, a grans trets, els àmbits a destacar serien els següents:

Instruments tècnics

Actualment, l'Ajuntament està finalitzant l'elaboració dels instruments necessaris en aquest àmbit per desplegar el marc estratègic del model de gestió documental i de l'arxiu municipal definit. Caldrà aprovar-los, desplegar-los i fer difusió a tota l'organització.

De la mateixa manera, caldrà identificar si es necessari l'elaboració de nous instruments tècnics per al desplegament del nou model.

Mòdul d'arxiu electrònic del gestor d'expedients

De manera paral·lela, l'Ajuntament està en fase de posada en marxa del mòdul d'arxiu electrònic per transferir expedients des del gestor d'expedients electrònics. A curt termini i al llarg dels propers anys, caldrà fer suport i acompanyament en aquesta tasca a tota l'organització aportant criteris tècnics, si és necessari, que ajudin a la consolidació aquesta dinàmica de treball i cultura organitzativa.

Model tecnològic de l'arxiu (administratiu i històric)

L'Ajuntament es troba en procés d'anàlisi per definir i desplegar el model tecnològic de l'arxiu (administratiu i històric) així com establir el full de ruta a seguir per als propers anys. L'OTD haurà d'ajudar en la definició del model així com en el seu posterior desplegament.

A grans trets, les funcions en aquest punt seran les següents:

- Elaboració i suport en el desplegament dels instruments necessaris en l'àmbit de la gestió documental i l'arxiu municipal que han d'acompanyar i impulsar el desplegament de l'administració electrònica a nivell municipal així com avançar en la transformació digital del grup Ajuntament.
- Liderar, impulsar i fer el seguiment dels projectes d'aquest àmbit per garantir la seva execució. Detectar desviacions i reconduir els projectes i fer propostes i recomanacions de nous projectes.
- Elaborar la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes en l'àmbit de la gestió documental, amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament (mínim amb caràcter trimestral).
- Suport i acompanyament tècnic en la implantació dels instruments tècnics d'aquest àmbit (gestió documental, preservació de documents,...) i en les normes i instruccions tècniques de l'arxiu que se'n derivin (consulta, préstec, transferència i eliminació).
- Impuls del Model de Gestió del Document Electrònic per a la correcta implantació en la plataforma d'administració electrònica.
- Suport en la realització d'accions puntuals de formació.

Entregables:

- Elaboració i/o revisió i actualització dels instruments tècnics necessaris relacionats amb el desplegament del model de gestió documental i arxiu municipal relacionats amb l'administració electrònica i en el marc del procés de transformació digital.

A títol d'exemple, serien instruments com la política de gestió documental, la política de gestió del document electrònic, el model de gestió de documents electrònics, el quadre de classificació, l'esquema de metadades, el protocol de digitalització, el catàleg de formats, el catàleg de tipologies documentals, els procediments de transferència i eliminació, el calendari de conservació i règim d'accés, el catàleg de documents essencials, el registre d'eliminacions, entre d'altres.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

- Elaboració de documentació i informes per al retiment de comptes dels projectes de l'àmbit de gestió documental, amb la periodicitat requerida pels responsables de l'Ajuntament (mínim trimestral), fins a un màxim de 10 informes.
- Elaboració i redacció de plecs tècnics per iniciar licitacions de serveis i/o subministraments relacionats amb la gestió documental i l'arxiu, fins a un màxim de 5 plecs.
- Elaboració de documentació de suport a les formacions que es portin a terme (presentacions, guies tècniques, etc)
- Atenció de consultes tècniques específiques en aquest àmbit (via telefònica, email, o altres suports, etc).

4.3.3. Tecnologia:

L'OTD haurà d'assessorar i oferir suport tècnic als responsables d'aquest àmbit al llarg de la vida del contracte.

L'OTD haurà d'acompanyar en l'elaboració, desplegament i implantació de l'estratègia definida per l'Ajuntament en l'àmbit tecnològic per acompanyar i consolidar de manera transversal el desplegament de l'administració electrònica i el procés de transformació digital del grup Ajuntament.

Així, a grans trets, com a àmbits destacats de treball serien els següents:

Instruments tècnics

Actualment, l'Ajuntament està finalitzant l'elaboració dels instruments necessaris en aquest àmbit per desplegar el marc estratègic del model tecnològic definit, com ara, la política de signatura, la política de seguretat, les normes d'ús del sistema informàtic, guia d'ús de la IA generativa al lloc de treball. Caldrà aprovar-los, desplegar-los i fer difusió a tota l'organització.

Nova seu electrònica

L'Ajuntament està treballant en el disseny d'una nova seu electrònica per fer-la més accessible i amable a la ciutadania i així facilitar la relació d'aquesta amb l'administració. De manera addicional, es pretén dotar d'altres eines complementàries (com ara, assistents virtuals) que permetin avançar en aquesta fita.

L'OTD haurà d'assessorar i fer propostes de millora en aquest àmbit que complementin les accions previstes, així com ajudar en el seu desplegament i posada en marxa a nivell conceptual i d'assessorament en la presa de decisions.

Model tecnològic de l'atenció ciutadana

L'Ajuntament es troba en procés d'anàlisi per definir i desplegar el model tecnològic de l'atenció ciutadana municipal així com en establir el full de ruta a seguir per als propers anys. L'OTD haurà d'ajudar en la definició del model així com en el seu desplegament.

Nova intranet

L'Ajuntament està treballant en el disseny d'una nova intranet, l'OTD haurà d'assessorar i fer propostes per definir el nou concepte d'intranet, així com ajudar en el seu desplegament i posada en marxa.

Les funcions a realitzar en aquest àmbit seran les següents:

- Elaboració i/o revisió i actualització de normatives i instruments tècnics necessaris relacionats amb el desplegament del model tecnològic de l'administració electrònica i en el marc del procés de transformació digital.
- Suport i acompanyament tècnic en la implantació dels instruments tècnics d'aquest àmbit.
- Liderar, impulsar i fer el seguiment dels projectes d'aquest àmbit per garantir la seva execució. Detectar desviacions i reconduir els projectes i fer propostes i recomanacions de nous projectes necessaris.
- Elaborar la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes en l'àmbit tecnològic amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament (mínim amb caràcter trimestral).
- Suport en la realització d'accions puntuals de formació.

Entregables:

- Elaboració i/o revisió i actualització dels instruments tècnics necessaris relacionats amb el desplegament del model tecnològic per a la consolidació de l'administració electrònica i en el marc del procés de transformació digital.
A títol d'exemple, serien instruments com la política de signatura, la política de seguretat, les normes d'ús del sistema informàtic, guia d'ús de la IA generativa al lloc de treball, etc...
- Elaboració de documentació i informes per al retiment de comptes dels projectes de l'àmbit de tecnologia, amb la periodicitat requerida pels responsables de l'Ajuntament (mínim trimestral), fins a un màxim de 10 informes.
- Elaboració i redacció de plecs tècnics per iniciar licitacions de serveis i/o subministraments relacionats amb el model tecnològic de l'e-administració i la transformació digital, fins a un màxim de 5 plecs.
- Elaboració de documentació de suport a les formacions que es portin a terme (presentacions, guies tècniques, etc)

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

- Atenció de consultes tècniques específiques en aquest àmbit (via telefònica, email, o altres suports, etc).

4.3.4. Organització:

L'OTD haurà d'assessorar i oferir suport tècnic als responsables d'aquest àmbit al llarg de la vida del contracte.

L'Ajuntament de Sabadell disposa d'una metodologia d'anàlisi i simplificació de procediments i d'un Catàleg amb més de 1.000 procediments inventariats. L'OTD haurà de treballar d'acord amb les directrius contemplades en la metodologia i en coordinació amb les directrius dels responsables d'aquest àmbit de treball. L'Oficina serà la interlocutora amb els diferents serveis municipals i amb els responsables de l'Ajuntament, i haurà de liderar totes les actuacions a portar a terme en l'àmbit organitzatiu així com donar comptes en les reunions de seguiment a la Direcció i Coordinació del projecte.

L'Oficina es responsabilitzarà dels paquets de treball que determini l'Ajuntament i es coordinarà amb els serveis municipals que se li encarreguin amb l'objectiu de portar a terme totes les tasques necessàries per a l'anàlisi i reenginyeria dels procediments administratius que tinguin encomanats.

Les funcions generals a realitzar en l'àmbit organitzatiu seran les següents:

- Liderar, impulsar i fer el seguiment dels projectes organitzatius per garantir la seva execució. Detectar desviacions i reconduir els projectes i fer propostes i recomanacions de nous projectes necessaris.
- Elaboració i suport en el desplegament de normatives i instruments necessaris a nivell organitzatiu.
- Elaborar la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament (mínim amb caràcter trimestral).
- Anàlisi i reenginyeria de procediments incorporats en el Catàleg de procediments actualment vigent i en els serveis municipals que determini l'Ajuntament. Els procediments han d'estar relacionats amb el Quadre de Classificació documental de l'Ajuntament.

Les funcions específiques a realitzar en aquest àmbit en matèria d'anàlisi i reenginyeria de procediments seran les següents:

- Anàlisi i revisió dels procediments conjuntament amb els serveis municipals. Revisió del catàleg de procediments específic de cada servei i establiment de la correspondència amb el quadre de classificació documental de l'Ajuntament.
- Priorització dels procediments i inici de les consultories amb els serveis municipals atenent a diferents variables (volum, impacte, oportunitat).
- Anàlisi de la situació actual i realització d'una primera diagnosi. Recopilació de tota la documentació i formularis associats als procediments. Realització d'una primera versió del Manual de procediment d'acord amb la metodologia descrita anteriorment.
- Proposta de millora i simplificació del procediment. Revisió de plantilles, formularis, metadades i diagrames del procés. Aplicació de criteris de millora i simplificació administrativa.
- Coordinació amb el grup de treball de procediments per a la revisió del Manual de procediment elaborat. Revisió i incorporació de les propostes i elaboració del Manual definitiu.
- Elaboració del Manual de procediment definitiu proposat per a la seva aprovació. Proposta definitiva de diagrama del procés, amb plantilles de documents i formularis revisats, i metadades associades.
- Elaboració de la fitxa informativa dels tràmits relacionats amb els procediments analitzats, per tal de ser incorporada en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sabadell. També s'afegirà altra informació relacionada amb el tràmit i que sigui d'interès per a la ciutadania.
- Automatització del nou procediment en el gestor d'expedients electrònics. Identificació dels requeriments i planificació de la seva parametrització. Coordinació amb l'equip tècnic del gestor d'expedients.
- Suport en la realització i actualització contínua del Catàleg de Procediments de l'Ajuntament. Aplicar metodologies d'actualització i millora contínua.

Entregables:

- Elaboració i suport en el desplegament de normatives i instruments necessaris en l'àmbit organitzatiu que han d'acompanyar a la implantació de l'administració electrònica i la transformació digital.
Com per exemple, la revisió de la metodologia d'anàlisi i reenginyeria de procediments, el model de manual de procediment i la informació continguda, les plantilles dels documents, les metadades informades, el model de fitxa informativa dels tràmits de la seu electrònica, etc..
- Elaboració de documentació i informes per al retiment de comptes dels projectes de l'àmbit organitzatiu amb la periodicitat requerida pels responsables de l'Ajuntament (mínim trimestral), fins a un màxim de 10 informes.
- Elaboració i redacció de plecs tècnics per iniciar licitacions de serveis i/o subministraments relacionats amb l'organització, fins a un màxim de 5 plecs.
- Elaboració dels Manuals de Procediments dels serveis municipals assignats recopilant tota la documentació necessària d'acord amb la metodologia

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

aprovada per l'Ajuntament. Haurà de lliurar els Manuals definitius d'acord amb els requeriments establerts per l'Ajuntament, proposats per a la seva aprovació definitiva pels òrgans corresponents i enllestits per a la seva parametrització en la plataforma d'administració electrònica.

- L'Oficina haurà de documentar adequadament i donar compliment als serveis esmentats en aquest àmbit (informes, presentacions, manuals de procediment, modelatge de documentació, formularis, plantilles de documents, diagrames, metadades, etc...) d'acord amb la "Metodologia d'anàlisi i simplificació de processos" i els requeriments establerts per part de l'Ajuntament.
- Elaboració de documentació de suport a les formacions que es portin a terme (presentacions, guies tècniques, etc)
- Atenció de consultes tècniques específiques en aquest àmbit (via telefònica, email, o altres suports, etc).

4.3.5. Atenció Ciutadana:

L'Oficina Tècnica haurà d'assessorar i oferir suport tècnic als responsables d'aquest àmbit al llarg de la vida del contracte.

En el marc de la relació amb la ciutadania, i amb voluntat de continuar impulsant l'ús dels mitjans electrònics, l'Ajuntament es troba en procés de revisió i adequació del model d'atenció ciutadana a les necessitats actuals, per tal d'aprofundir en el previst en la llei 39/2015, en relació a les funcions atribuïdes a les oficines d'atenció a la ciutadania presencials que s'han de seguir transformant i convergint cap a Oficines d'Assistència en Matèria de Registre.

Així, en aquest àmbit, l'objectiu fonamental és evolucionar el model d'atenció ciutadana cap a un model preferiblement digital, afavorint i fent possible la relació telemàtica per defecte i així garantir que es generalitza la relació telemàtica com a forma de relació preferent entre l'Ajuntament i la ciutadania, fet que ha de repercutir en l'oferiment d'un millor servei i una relació més accessible als serveis municipals.

Així, l'OTD haurà de donar suport en la definició del nou model, en l'elaboració del full de ruta a seguir en els propers anys així com en la implantació i posada en marxa dels projectes que se'n derivin en els diferents àmbits clau (serveis a prestar, tecnològic, organitzatiu, etc).

Les funcions en aquest punt seran les següents:

- Suport en l'elaboració del full de ruta a seguir en l'atenció ciutadana de l'Ajuntament en els propers anys.
- Suport i assessorament en la implantació dels projectes definits en el full de ruta establert.
- Elaboració i suport en el desplegament de normatives i instruments necessaris en l'àmbit de l'atenció ciutadana que han d'acompanyar a la implantació de l'administració electrònica i la transformació digital, així com en la transició a un model preferiblement digital de l'atenció ciutadana municipal.
- Elaborar la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament (mínim amb caràcter trimestral).
- Suport i assessorament en l'àmbit d'atenció ciutadana impulsant la prestació de serveis públics de qualitat, proactius i preferiblement per mitjans digitals.

Entregables:

- Full de ruta de l'atenció ciutadana per als propers 4-5 anys.
- Elaboració de documentació i informes per al retiment de comptes dels projectes de l'àmbit de l'atenció ciutadana amb la periodicitat requerida pels responsables de l'Ajuntament (mínim trimestral), fins a un màxim de 10 informes.
- Elaboració i redacció de plecs tècnics per iniciar licitacions de serveis i/o subministraments relacionats amb l'atenció ciutadana, fins a un màxim de 5 plecs.
- Elaboració de documentació de suport a les formacions que es portin a terme (presentacions, guies tècniques, etc)
- Atenció de consultes tècniques específiques en aquest àmbit (via telefònica, email, o altres suports, etc).

4.4. Suport en la definició d'estratègia en l'ús de la IA. Formació en IA al personal. Assessorament en qüestions tècnico-jurídiques prèvies a la posada en marxa de projectes IA i suport a la contractació.

L'Oficina Tècnica haurà d'assessorar i oferir suport tècnic als responsables d'aquest àmbit, i més concretament, les funcions seran les següents:

Assessorar i donar suport a l'Ajuntament a l'hora de definir la seva estratègia en IA.

Donar resposta al personal municipal de l'Ajuntament en qüestions tècnico-jurídiques prèvies a la posada en marxa de sistemes d'IA a l'Ajuntament.

Formació al personal de l'Ajuntament en l'ús de la Intel·ligència artificial.

Donar suport a l'Ajuntament quan es vulgui contractar una plataforma i/o un servei que utilitzi IA. Elaboració d'informes per a la presa de decisions, elaboració de plecs tècnics, etc..

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

4.5. La definició, implantació i seguiment d'un Pla de capacitació digital del personal municipal.

Cal continuar desenvolupant actuacions que facilitin el canvi cultural i la implantació de la nova relació amb la ciutadania passant del model tradicional en paper a un model digital, dins del procés de transformació que està portant a terme l'Ajuntament.

En aquest marc, i en el moment actual, l'OTD haurà d'acompanyar l'Ajuntament en garantir una transformació efectiva de l'organització i l'adequació dels perfils professionals, la identificació de les necessitats de formació i/o capacitació a nivell intern, la definició d'un pla de comunicació i difusió a l'organització.

Per tot això, caldrà:

- Definir i/o revisar un pla de capacitació digital per a l'impuls i adopció de les competències i habilitats digitals per al personal de l'organització que facilitin la gestió del canvi.
- Dissenyar al menys 10 accions formatives del pla de capacitació al personal de l'organització en format telemàtic i en grups de no més de 300 persones.

Tota la documentació elaborada quedarà a disposició de l'Ajuntament.

5. REQUERIMENTS

Equip de treball

L'adjudicatari ha de adscriure els mitjans personals adequats per a l'execució dels serveis detallats anteriorment.

La proposta de l'empresa adjudicatària inclourà una descripció de les funcions i capacitacions del personal que participarà en el projecte, fonamentant la seva competència mitjançant els corresponents currículums vitae.

L'equip proposat haurà de comptar amb professionals amb experiència en projectes de transformació digital i amb els perfils mínims que es detallen en aquest apartat.

Tots els membres de l'equip hauran d'estar en possessió de la corresponent titulació superior homologada, en un grau en l'àmbit de les ciències socials, enginyeria i/o titulació equivalent. En el cas d'altres titulacions s'acceptaran sempre i quan es disposi de l'experiència mínima exigida en funció del lloc a ocupar.

Les característiques exigides per als diferents perfils professionals requerits de l'OTD són les següents:

- **Director/a de projecte.** Haurà d'acreditar una experiència professional d'almenys 10 anys en l'àmbit de la consultoria estratègica i/o projectes de transformació digital i/o en desplegament de l'e-administració en el sector públic.
Així mateix, haurà d'acreditar experiència en acompanyament i suport en projectes d'IA en administracions públiques (mínim 3 projectes).
- **Consultor/a sènior d'organització (2 persones).** Hauran d'acreditar una experiència professional d'almenys 3 anys, en la consultoria en organitzacions i l'anàlisi i reenginyeria de processos administratius en administracions públiques, de cara a la seva digitalització i la incorporació de documents electrònics.
- **Consultor/a junior de gestió documental.** Haurà d'acreditar una experiència professional d'almenys 2 anys, amb coneixements en matèria de gestió documental i arxiu i la seva implantació en projectes d'e-administració i transformació digital en el sector públic.

Els mitjans professionals formaran part de la proposta presentada pels licitadors. Per aquest motiu, hauran de ser mantinguts per l'adjudicatari al llarg de la totalitat del període d'execució del contracte.

Si l'adjudicatari proposés el canvi d'una o varies persones adscrites al projecte, aquest canvi haurà d'estar consensuat i aprovat per la Direcció i Coordinació del projecte de l'Ajuntament. El perfil de la nova persona haurà de ser com a mínim de les mateixes característiques professionals i tècniques que les exigides en aquest plec.

La Direcció i Coordinació del projecte 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 compleixen amb els requisits exigits. Les despeses que es derivin com a conseqüència dels canvis en l'equip del projecte aniran a càrrec de l'adjudicatari.

En cas de substitució d'algun membre de l'equip de treball, s'exigirà el següent:

- Un període de formació, a càrrec de l'adjudicatari, per a la nova persona que s'incorpori.
- Un període de coexistència, d'un mínim de 15 dies, pel nou membre que s'incorpori a l'execució del contracte.

El director/a del projecte que representarà a l'empresa en la direcció dels serveis serà l'interlocutor/a principal amb l'Ajuntament.

6. MODEL DE RELACIÓ

A inici del servei, la Direcció i Coordinació del projecte de l'Ajuntament i el de l'empresa adjudicatària acordaran un Pla de Treball amb un calendari per desplegar tots els serveis previstos en aquest plec. Aquest Pla de Treball ha d'incorporar els objectius concrets, serveis, tasques, calendari i personal adscrit a cadascun d'ells.

Aquesta proposta serà consensuada amb la Direcció i Coordinació del projecte de l'Ajuntament de Sabadell.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2W4P 6M3A 5X4V 2I3R 0X1K				
EXPEDIENT NÚM.	TRO/2025/43	DOCUMENT NÚM.	TRO19I00GJ	DATA	08-05-2025
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Transformació Organitzativa				
ASSUMPTE	Serveis d'Oficina Tècnica de Consultoria i Assessorament per al desplegament i consolidació de la transformació digital de l'Ajuntament de Sabadell				

El Director/a de l'OTD serà l'interlocutor/a únic/a amb la Direcció i Coordinació de l'Ajuntament i serà el responsable de donar comptes de l'assoliment dels objectius i dels serveis previstos en el plec d'acord amb el calendari previst. Es fixaran reunions periòdiques de seguiment i avaluació de la prestació dels serveis de l'OTD, com a mínim entre 1 i 2 cops al mes.

A banda, es podran portar a terme sessions específiques per al tractament de temes concrets relacionats amb el desplegament del projecte, el lliurament de documentació específica, entre d'altres.

Així mateix, per a l'impuls, seguiment i avaluació dels projectes que es portin a terme en cadascun dels àmbits clau de l'e-administració, l'OTD es reunirà, quan sigui necessari, amb els responsables de cada àmbit per tal de garantir el compliment dels projectes i el retiment de comptes.

Les consultes, propostes, incidències o altres qüestions que es puguin fer des de l'Ajuntament de Sabadell a les persones que no estan en dedicació exclusiva, s'han de resoldre en un termini màxim de 24 o 48 hores.

L'Ajuntament de Sabadell, a través dels òrgans i unitats encarregades del projecte a nivell intern, farà un seguiment constant del compliment de cada fase del calendari proposat conjuntament amb el Director/a de l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament de Sabadell podrà rebutjar els treballs realitzats si no s'ajusten al calendari i als objectius establerts i acordats en el Pla de Treball.

Qualsevol canvi en la proposta de planificació de les tasques i el calendari a seguir es farà de manera consensuada entre l'empresa adjudicatària i la Direcció i Coordinació del projecte de l'Ajuntament de Sabadell. En cas de que les parts no es posin d'acord es seguiran les instruccions del responsable del contracte dins del què s'estableix en els plecs per tal de garantir la bona execució del contracte.

7. HORARIS I UBICACIÓ DE LA FEINA

Per a la prestació dels serveis d'Oficina Tècnica es preveu que pugui ser sigui necessària la presència a les oficines de l'Ajuntament de Sabadell dels 2 consultors/es que tenen dedicació a temps complet. Mentre que en el cas del/de la consultor/a junior no hi ha la necessitat de presència física a les dependències de l'Ajuntament ni tampoc per part de la Direcció de l'Oficina Tècnica.

Si les circumstàncies ho permeten, les reunions es poden realitzar en les dependències de l'Ajuntament de Sabadell a no ser que s'acordi el contrari.

No obstant, aquest punt s'acordarà entre les dues parts, s'especificarà en la planificació dels treballs i es podrà modificar de mutu acord al llarg de la vida del contracte.

8. LLIURAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

L'adjudicatari s'obliga a preparar i lliurar els documents i manuals realitzats en el marc d'aquest contracte, en el format acordat per les dues parts, per tal què els serveis municipals puguin exercir les tasques assignades de manera eficient i puguin preveure necessitats futures.

També retornarà tota aquella documentació lliurada per l'Ajuntament de Sabadell i que hagi fet servir de base per al seus treballs.

9. CONDICIONS GENERALS DE REALITZACIÓ DEL CONTRACTE.

Propietat intel·lectual.

La propietat intel·lectual dels materials generats en el desenvolupament del projecte objecte d'aquesta contractació serà totalment i exclusiva de l'Ajuntament de Sabadell, inclosa la documentació generada en qualsevol suport i forma. Els productes i subproductes derivats no podran ser utilitzats sense permís explícit.

Confidencialitat i protecció de dades de caràcter personal.

L'adjudicatari del contracte es comprometrà a mantenir la màxima reserva i secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà informació confidencial qualsevol informació relacionada amb els treballs que es portin a terme per al compliment de l'objecte del present contracte, i especialment els manuals, les anàlisis funcionals i orgàniques, i qualsevol altra documentació, dada o material de suport derivat dels treballs objecte del present contracte, així com la informació pròpia de l'Ajuntament de Sabadell a la qual pugui accedir durant la vigència del present contracte, relativa a dades de caràcter personal.

L'adjudicatari es compromet a no divulgar aquesta informació confidencial, així com a no publicar-la per qualsevol altre mitjà, ja sigui directament o mitjançant tercers, i a no posar-la a disposició d'altres persones sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament de Sabadell.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica