

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIX LA CONTRACTACIÓ D'UNA OFICINA TÈCNICA EN INTEL·LIGÈNCIA ARTIFICIAL**

**- PROCEDIMENT OBERT-**

**EXPEDIENT NÚM. 2511OB11**

### **1. OBJECTE**

El present document té per objecte fixar les condicions tècniques que regiran la contractació d'una Oficina Tècnica de Intel·ligència Artificial per a la CCMA, SA.

### **2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

#### **2.1. Introducció**

Al llarg del 2025 s'ha realitzat un mapa de l'ús actual de la IA a la CCMA, SA en les diferents àrees i departaments. A més s'ha fet una anàlisi extern de l'ús de la IA en altres empreses del sector audiovisual i s'ha realitzat un primer esbós de línies de treball i iniciatives de la implantació de la IA en la CCMA per la millora operativa i eficiència de la companyia així com noves oportunitats o serveis que vol treballar la CCMA,SA mitjançant la IA.

Des de la CCMA,SA quan ens referim a la IA és en la seva amplitud tecnològica i conceptual i no només en la IA Generativa. És a dir, no només incloem en la IA la part de LLMs i els seus usos, sinó també tecnologies com machine learning (supervisat o no), l'aprenentatge automàtic supervisat i no supervisat, l'anàlisi predictiu, la visió per computador, el processament del llenguatge natural, els sistemes basats en regles d'experts, la robòtica, els sistemes de recomanació, entre d'altres. Aquestes tecnologies poden ajudar a millorar la presa de decisions, optimitzar processos i oferir noves formes d'interacció amb els usuaris.

A més, al llarg del 2024 i 2025 s'han realitzat tota una sèrie de formacions relacionades amb la IA cobrint diferents aspectes com podrien ser temes introducció a la IA, ètica i responsabilitat amb la IA, eines específiques d'IA per mitjans de comunicació, etc.

Cal destacar també l'existència de la Comissió d'IA Responsable de la CCMA formada per membres de diferents àrees de la CCMA,SA amb l'objectiu de vetllar per la correcta implantació i ús de la IA a la CCMA,SA des d' un vessant ètic i responsable.

Es considera necessari disposar d'una Oficina Tècnica d'Intel·ligència Artificial amb la finalitat d'impulsar i coordinar la implantació de la IA a la CCMA, SA, abastant tot el cicle de vida d'aquestes tecnologies. Això inclou aspectes estratègics, la realització d'estudis i comparatives de productes i solucions, assessorament especialitzat, l'execució de proves de concepte o pilots, la formació específica i l'elaboració de plans de comunicació.

#### **2.2. Descripció tasques a realitzar**

Les tasques de l'Oficina Tècnica d'IA es poden agrupar en tres grans blocs i totes elles sempre relacionades amb la IA:

### **2.2.1. Suport en Decisions Estratègiques**

Algunes possibles tasques o activitats incloses en aquest bloc son:

- Realització d'estudis de mercat i comparatives de productes/solucions d'IA
- Resolució de dubtes relacionats amb la IA en els àmbits empresarials, tecnològics i organitzatius
- Elaboració d'informes sobre les tendències i innovacions en IA
- Monitoratge normatiu en matèria d'IA a nivell català, estatal i europeu i internacional aplicable a la CCMA així com assistència en el compliment de les seves obligacions, tant de caràcter tècnic o legal, que puguin ser requerides en cada moment per assegurar que la IA incorporada reuneixi els requisits establerts per la normativa aplicable en matèria d'IA, incloent a efectes expositius però no limitatius l'assistència en la realització de les avaluacions d'impacte sobre els drets fonamentals.

### **2.2.2. Acompanyament i Capacitació**

Algunes possibles tasques o activitats incloses en aquest bloc son:

- Capacitació i formació de diferents perfils de la CCMA en tecnologies de IA
- Mentoria, suport i sessions de treball a unitats internes per incorporar IA en el dia a dia.
- Creació de materials divulgatius i guies d'ús de la IA per a personal intern.
- Sensibilització i difusió a treballadors de la CCMA,SA sobre bones pràctiques i riscos.

### **2.2.3. Solucions Tecnològiques**

Algunes possibles tasques o activitats incloses en aquest bloc son:

- Avaluació i validació de tecnologies IA (comparatives de models, benchmark, riscos).
- Tallers i laboratoris pràctics (prototipatge, experimentació amb eines IA).
- Disseny i execució de pilots o proves de concepte (PoC) en col·laboració amb departaments interns.
- Desenvolupaments d'Agents sobre la plataforma que, de manera consensuada amb la CCMA,SA, sigui la més adient, com per exemple, O365 Copilot, ChatGPT de OpenAI, Google Gemini, etc
- Suport a l'equip tecnològic de la CCMA en la implementació de solucions basades en IA
- Supervisió de sistemes IA en producció per garantir qualitat, rendiment i alineament ètic i responsable.
- Adquisició de llicències necessàries per l'execució dels encàrrecs

### **2.3. Organització del servei i flux de peticions**

Les tasques a realitzar per l'Oficina Tècnica es realitzaran a partir d'encàrrecs que es concretaran al llarg de la durada del contracte.

El funcionament dels encàrrecs serà el següent:

- La CCMA,SA comunicarà a l'empresa adjudicatària una necessitat concreta a realitzar dins els àmbits definits en el punt 2.2.
- En un termini no superior a 10 dies laborables es farà una reunió de treball, presencial o telemàtica a decidir en funció de la natura de l'encàrrec. En aquesta reunió de treball es resoldran tots els dubtes per tal que la Oficina tècnica entregui un document de l'encàrrec amb un màxim de 48h hàbils amb la informació de:
  - Descripció de l'encàrrec que haurà fet arribar la CCMA,SA i amb els canvis incorporats arrel de la reunió de treball realitzada.
  - Calendari proposta d'execució de l'encàrrec
  - Estimació en hores i econòmica de la Oficina Tècnica per realitzar l'encàrrec. L'estimació econòmica ha d'estar desglossada pels perfils que participen i quantes hores dediquen a l'encàrrec.
- A partir de la recepció d'aquest document la CCMA donarà acceptació o rebuig en un termini no superior a 48h hàbils.
- L'inici de l'execució d'un encàrrec no es podrà demorar més de 20 dies hàbils respecte la data de la reunió de treball realitzada llevat que s'acordi expressament amb la CCMA i ho autoritzi expressament.
- A la finalització de cada encàrrec l'adjudicatari presentarà un informe final amb la descripció de totes les accions efectuades (resultats, lliurables, formacions, codi). Sense aquest document i l'acceptació per part de la CCMA,SA de la finalització de l'encàrrec no es podrà facturar cap encàrrec.
- La facturació de l'encàrrec serà la pactada en el document de l'encàrrec a no ser que s'hagi produït una desviació respecte l'estimació que l'Oficina Tècnica pugui justificar de manera objectiva i la CCMA ho accepti.
- La CCMA,SA pot rebutjar part o totalment les feines realitzades en l'encàrrec en cas que no responguin a l'acordat o no superin els nivells de qualitat acordats.
- L'encàrrec que requereixi una transferència de coneixement cap a personal de CCMA i no es puguin fer telemàticament es faran internes a les instal·lacions de la CCMA a Sant Joan Despí a una sala de formació o reunions o auditori en funció de l'audiència.
- En el supòsit que algun encàrrec per part de la CCMA, SA generi codi font el propietari del mateix serà la CCMA,SA a no ser que ambdues empreses pactin el contrari expressament.

Per poder donar servei a les tasques i funcions explicades a l'anterior punt 2.2. i pel bon funcionament del flux de peticions anteriorment detallat l'adjudicatari assignarà una persona gestora de l'Oficina Tècnica amb dedicació parcial i que doni continuïtat,

coherència i seguiment a totes les peticions. La dedicació màxima d'aquesta persona serà un 10% de la dedicació estimada per la Oficina tècnica **per cada petició** realitzada per la CCMA,SA

**Gestor/a de l'Oficina Tècnica / Cap de Projecte.** Les tasques a realitzar:

- Rebre les peticions o encàrrecs de la CCMA,SA i assegurar-se que es compleix el flux de peticions definit.
- Assegurar-se de l'èxit de les peticions realitzades per part de la CCMA,SA garantint que s'assignen els perfils requerits per realitzar la petició.
- Resoldre discrepàncies en facturació o qualsevol altre aspecte del servei.
- Analitzar i valorar el funcionament de l'Oficina Tècnica des d'un punt de vista del client

El personal que l'adjudicatari destini a l'execució d'aquest contracte haurà de tenir la formació i experiència exigides en aquest plec i incloses en l'oferta de l'adjudicatari, essent en tot cas adequades a les tasques que desenvoluparan en execució d'aquest contracte.

La CCMA, SA assignarà un gestor del contracte i un interlocutor que s'encarregaran de realitzar el seguiment del servei i realitzar les diferents peticions i fer-ne seguiment.

El seguiment es realitzarà ad-hoc per cada encàrrec i, si s'estima oportú per ambdues parts, es duran a terme reunions seguiment periòdiques del servei a definir entre CCMA, SA i l'adjudicatari segons convingui. En aquestes reunions de seguiment periòdiques s'afegiran les persones que ambdues empreses considerin necessàries i rellevants per garantir l'èxit del servei. Tota la documentació relativa al servei s'ha de realitzar en Català.

#### **2.4. Ubicació del servei**

El servei es prestarà des de les dependències de l'adjudicatari, que també serà responsable de proporcionar l'equipament necessari per a la prestació del servei (ordinador, perifèrics, connectivitat de xarxa, internet i telèfon) i dels consums derivats. L'adjudicatari organitzarà lliurement aquest servei, i la distribució de les hores de feina la farà de forma autònoma segons les seves pràctiques i costums i d'acord amb el seu propi personal, per complir amb les necessitats del servei descrit en aquest plec.

La CCMA,SA donarà accés remot a l'adjudicatari, via VPN o sistema alternatiu, a les eines que necessiti per realitzar la tasca encomanada. Es podran proposar altres opcions de connexió que la CCMA, SA avaluarà i autoritzarà si les considera adequades i segures.

Donat que per tasques de coordinació i seguiment del servei s'hauran de fer desplaçaments dels diferents tècnics a les dependències de la CCMA, SA, no es consideraran costos imputables les hores dedicades als desplaçaments entre totes dues ubicacions ni els costos del transport.

3.

#### 4. REQUERIMENTS OBLIGATORIS

##### 3.1. *Requisits equip prestació del servei en qualificació i experiència*

L'equip mínim que es requerirà de manera fixe i que haurà d'estar disponible des del primer dia:

- 1 Cap de projecte per gestionar el servei – 450h/any
  - a. Experiència: Mínim 10 anys d'experiència en el camp de la direcció i gestió de projectes de govern, risc i compliment TI, incloent-hi protecció de dades, seguretat de la informació, desplegament d'arquitectures en Cloud i On-Prem i gestió de riscos
  - b. Formació: Formació universitària nivell 3 o superior del Marc Espanyol de Qualificacions per a la educació Superior (MECES)
- 1 Consultor tecnològic – 1.800h/any
  - a. Experiència: Mínim 5 anys d'experiència en projectes de govern, risc i compliment TI, incloent protecció de dades, seguretat de la informació, desplegament d'arquitectures en Cloud i On-Prem i gestió de riscos.
  - b. Formació: Formació universitària nivell 2 o superior del Marc Espanyol de Qualificacions per a la educació Superior (MECES)

A més d'aquests perfils descrits i amb l'objectiu de poder abordar totes les possibles activitats descrites en l'apartat 2.2 del present plec, com a mínim, s'haurà d'acreditar la disponibilitat dels següents perfils que participaran en el moment de realitzar un encàrrec del seu àmbit, per tant, no s'estableix un mínim d'hores anual:

- Perfil consultor en estratègia empresarial
- Perfil comunicació
- Perfil per realitzar tasques acompanyament, formatives i mentories.
- Perfil tecnològic especialista en ecosistema Intel·ligència artificial, en concret, en arquitectures i serveis relacionats amb IA (Models LLM, RAGs, Fine-Tuning, MCP, A2A, Agents, etc)
- Perfil especialista en govern, risc i compliment normatiu en entorns IA

La CCMA,SA podrà sol·licitar el canvi de qualsevol dels components de l'equip essencial, amb un preavís d'un mes, per un altra persona d'igual categoria, justificant les raons per les quals se sol·licita el canvi de persona.

L'empresa adjudicatària podrà sol·licitar la substitució d'un dels membres de l'equip essencial amb un preavís mínim d'un mes. Ha d'haver-hi un encavalcament mínim de 15 dies entre la persona sortint i la incorporació per assegurar una correcta transferència de coneixement i complir els següents requisits:

1. Justificació escrita, detallada i suficient, explicant el motiu del canvi
2. Presentació de candidats amb una qualificació tècnica igual o superior a la persona que es pretén substituir
3. Acceptació per part de la CCMA,SA del perfil dels candidats proposats

En cas de substitució d'un membre de l'equip, l'empresa adjudicatària serà responsable d'orquestrar un període d'encavalcament per assegurar una transició eficient. Aquest període tindrà una durada mínima de 10 dies hàbils, serà assumit íntegrament per

l'adjudicatari sense generar cap cost addicional, i tindrà com a objectiu garantir la plena autonomia del nou membre i minimitzar qualsevol impacte en el projecte.

### **3.2. Llengües**

Tots els integrants de l'equip haurà de tenir un bon nivell de comprensió de català, castellà i anglès.

Tota la documentació que es generi es farà en català.

### **3.3. Protocols de seguretat**

L'adjudicatari haurà d'informar degudament a la CCMA, SA, de quines persones accediran als sistemes de la CCMA, SA, els usuaris assignats, els programaris als quals podran accedir i les dates de vigència d'accés al servei.

### **3.4. Seguiment del servei**

La CCMA,SA posarà un espai de col·laboració per emmagatzemar tota la informació relativa al projecte, en concret:

- Suite Atlassian pel seguiment de les peticions
- Office (Teams i Sharepoint) per la comunicació i documentació

Es definiran uns indicadors de nivell de compliment per cada petició i en funció de la natura de la petició. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar informes periòdics, així com tots aquells que a petició de la CCMA,SA, siguin necessaris per realitzar el seguiment del servei. Aquests informes hauran d'especificar, com a mínim, el grau de compliment així com especificar:

1. Tasques realitzades en el període anterior
2. Desviació d'objectius i terminis, i mesures correctores
3. Incidències a destacar i accions realitzades
4. Planificació pel següent període
5. Propostes de millora del servei

L'adjudicatari haurà de respondre de la correcta realització dels treballs contractats i dels defectes que es puguin produir.

### **3.5 Transferència tecnològica**

Al llarg de tota l'execució dels encàrrecs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet a facilitar en tot moment a les persones responsables del contracte, la informació i documentació que aquestes sol·licitin per disposar de ple coneixement del desenvolupament dels treballs, així com dels eventuais problemes que puguin plantejar-s'hi i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzades per resoldre'ls

## **5. EVOLUCIÓ DEL MERCAT I DEL SERVEI**

Aquest servei està molt vinculat amb l'evolució tecnològica del mercat en l'àmbit de la IA i de la pròpia CCMA,SA, per tant, s'espera que l'empresa adjudicatària vagi adequant el servei a les necessitats tecnològiques que vagin apareixent.

Les reunions de seguiment mensuals serviran per anar fent un seguiment per possibles necessitats tecnològiques relacionades amb l'evolució del mercat i de la pròpia CCMA,SA.

## **6. PROPIETAT INTEL·LECTUAL**

La propietat intel·lectual dels treballs, lliurables i desenvolupaments realitzats per a la CCMA durant la vigència de l'adjudicació seran propietat en exclusiva de la CCMA, pel que correspondrà a la CCMA, com a única i exclusiva titular de tots els treballs, lliurables i desenvolupaments realitzats, la seva explotació en la forma que consideri més adient sense cap tipus de limitació territorial ni temporal.

D'acord amb l'anterior, l'adjudicació del contracte comportarà, per part de l'empresa adjudicatària, la cessió i transmissió a la CCMA amb caràcter d'exclusiva i amb facultats de transmissió a tercers, sense limitacions temporals ni territorials, dels drets de propietat intel·lectual i industrial dels treballs, lliurables i desenvolupaments realitzats en qualsevol forma, mitjançant qualsevol suport o mitjà, i per qualsevol procediment tècnic o sistema d'explotació.

La utilització de drets de propietat intel·lectual i industrial i/o llicències de tercers per part de l'empresa adjudicatària serà a càrrec propi i no comportarà despeses addicionals a la CCMA a excepció que aquestes despeses addicionals hagin estat prèviament informades a la CCMA i aquesta els hagi acceptat de forma expressa per escrit. En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària garanteix l'ús per part de la CCMA d'aquests drets de propietat intel·lectual i industrial i/o llicència de tercers als efectes que pugui fer ús dels treballs, lliurables i desenvolupaments realitzats pel desenvolupament de la seva activitat.

## **6. CONFIDENCIALITAT**

L'empresa adjudicatària estarà obligada a guardar secret de tota la informació confidencial a la que accedeixi en el marc de la prestació dels serveis, sent aquesta obligació a tots els treballadors i, en el seu cas, subcontractistes als que pogués recórrer a la prestació dels mateixos. Tindrà la consideració d'informació confidencial tota la informació sobre les activitats, negocis, plans i estratègies la CCMA de qualsevol tipus de naturalesa (incloent a efectes expositius però no limitatius de tipus tècnic, tecnològic, financer, organitzatiu, comercial o estratègic) a la que l'empresa adjudicatària puguis tenir accés en el marc de la prestació dels serveis i sobre el que aquesta té un deure d'absoluta confidencialitat davant la CCMA.

## 7. REUNIÓ INFORMATIVA

Les empreses interessades en participar en la licitació hauran d'assistir necessàriament a una sessió informativa a les instal·lacions de televisió de la CCMA,SA a Sant Joan Despí on se'ls explicarà amb detall les condicions del servei objecte de licitació i s'aclariran possibles dubtes que sorgeixin.

A tal efecte, hauran de confirmar, per correu electrònic i abans del **17 de desembre de 2025**, la seva assistència a la sessió a l'adreça [administracioiserveiscompres@ccma.cat](mailto:administracioiserveiscompres@ccma.cat), indicant a l'assumpte del correu: **CPO 2511OB11 Petició visita.**

En aquest correu haurà de figurar, necessàriament, el nom de l'empresa, el nom i número de DNI de la persona o persones que hi assistiran (màxim dues), i el nom de la persona de contacte, el seu telèfon i l'adreça de correu electrònic. **La visita tindrà lloc, el dia 17 de desembre de 2025 a les 11 hores** a les instal·lacions de televisió de la CCMA, SA a Sant Joan Despí, al carrer de TV3 s/n. Per accedir-hi, els licitadors hauran d'identificar-se amb el seu DNI.

En aquesta visita li serà lliurada una certificació d'haver realitzar la visita que haurà de presentar junt amb la documentació de del Sobre A, segons s'estipula en el plec de clàusules administratives particulars.

## 8. FACTURACIÓ

La facturació del servei es farà mensualment.

Sant Joan Despí, novembre del 2025