

COORDINACIÓ SERVEIS DIGITALS
RP/pm

Exp. 902876/2025
08/07/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE CONSULTORIA, IMPLANTACIÓ I MANTENIMENT DE CAPACITATS DE GOVERN DE LA DADA A L'ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA



ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ	3
2	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3	DURADA	4
4	DESCRIPCIÓ I ABAST DEL SERVEI	4
4.1	Fase 1. Avaluació.....	4
4.2	Fase 2. Desenvolupament de l'Àrea de de Govern de la Dada.....	5
4.2.1	Fase 2.1. Definició del Model de Govern de la Dada	5
4.2.2	Fase 2.2. Publicació de la definició.....	6
4.2.3	Fase 2.3. Posada en marxa	7
4.3	Fase 3. Manteniment.....	8
5	CRONOGRAMA	9
6	LLIURABLES	9
6.1	Fase 1. Avaluació.....	9
6.2	Fase 2. Desenvolupament del Model de Govern de la Dada.....	10
6.3	Fase 3. Manteniment.....	12
7	MODEL DE RELACIÓ	13
7.1	Comitè de direcció	13
7.2	Comitè de seguiment.....	14
8	EQUIP DE TREBALL	14
8.1	Funcions	14
8.2	Ubicació i horaris de treball.....	16
9	CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ	16
9.1	Propietat intel·lectual	16



1 INTRODUCCIÓ

El **govern de la dada** es refereix al conjunt de polítiques, processos, estàndards, rols i eines dissenyades per assegurar la qualitat, seguretat, privacitat i l'ús adequat de les dades dins d'una organització. L'objectiu principal del govern de la dada és gestionar de manera eficaç i ètica les dades al llarg del seu cicle de vida, assegurant que siguin accessibles, precises, consistents i estiguin protegides.

En termes generals, inclou activitats com:

- **Definició de polítiques:** Establir regles clares sobre com s'han de gestionar, emmagatzemar, compartir i protegir les dades.
- **Qualitat de les dades:** Garantir que les dades siguin completes, exactes i rellevants per a les necessitats de l'organització.
- **Seguretat i privacitat:** Assegurar que les dades estiguin protegides contra accions no autoritzades i que es respectin les regulacions sobre privacitat (per exemple, el GDPR).
- **Rols i responsabilitats:** Assignar tasques i responsabilitats específiques relacionades amb la gestió de les dades dins de l'organització.
- **Compliment normatiu:** Assegurar que la gestió de les dades compleixi amb les lleis i regulacions vigents, com les de protecció de dades personals.

Les organitzacions utilitzen el govern de la dada per garantir que les seves dades siguin de qualitat, segures, accessibles i estiguin alineades amb els objectius estratègics de l'empresa.

Actualment, l'Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB endavant), no disposa d'un govern de la dada que de forma transversal permeti garantir la gestió de manera eficaç i ètica de les dades en tot el seu cicle de vida, independentment del productor d'aquestes. Per aquest motiu es planteja la contractació d'un servei de consultoria, implantació i manteniment que doni suport en els diferents àmbits clau per al desplegament i implantació d'un Model de Govern de la Dada dintre de l'AMB.

2 OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte definir les condicions tècniques per a la licitació d'un servei de consultoria, implantació i manteniment que ha de prestar suport a l'AMB, per al desplegament i implantació del Model de Govern de la Dada dintre de l'organització.



3 DURADA

La durada del projecte serà de vint-i-un (21) mesos un cop formalitzat el contracte.

La implantació del model de govern i l'eina per donar-li suport serà d'un màxim de nou (9) mesos un cop formalitzat el contracte. Els dotze (12) mesos següents es destinaran a tasques de manteniment.

4 DESCRIPCIÓ I ABAST DEL SERVEI

L'abast del servei té com a línies mestres els següents punts:

- Anàlisi i diagnòstic de la situació actual del govern de la dada a l'AMB des de la visió dels quatre pilars: govern, dades, qualitat i arquitectura.
- Definir, dissenyar i implantar el Model de Govern de la Dada.
- Implantació d'una plataforma informàtica per donar cobertura al Model de Govern de la Dada.
- Aplicació del Model de Govern de la Dada definit a un cas d'ús concret.
- Manteniment del model i l'eina implantada. Aquest manteniment inclou les tasques de suport a l'AMB per facilitar l'extensió del govern de la dada a d'altres casos d'ús, tant des d'un punt de vista organitzatiu com tecnològic.

Per abordar aquestes línies es planteja un projecte en tres fases.

4.1 Fase 1. Avaluació

L'objectiu d'aquesta fase és fer una anàlisi de la situació actual del govern de la dada a l'AMB i desenvolupar un full de ruta alineat amb l'estratègia *Data Driven* de l'organització. Per una estratègia *Data Driven* s'entén la gestió basada en les dades, és a dir, aquella que pren decisions en base a l'anàlisi i interpretació de les dades.

La realització d'aquesta anàlisi s'ha de recolzar en els quatre pilars del govern de la dada:

- Govern: Polítiques, processos, rols i responsabilitats per a la gestió de les dades a tota l'organització. Aquests marcs ajuden a assegurar que les dades es gestionin de manera efectiva, es facin servir de manera apropiada i es compleixin els requisits legals i reguladors.
- Dades: Processos per la identificació, l'entenent i la classificació de les dades.
- Qualitat: Assegurar que les dades siguin precises, completes, consistents, actualitzades i fiables. La qualitat de les dades és essencial per prendre decisions informades i evitar errors en els processos d'anàlisi.



- Arquitectura: Infraestructura i conjunt de sistemes, processos i normes que faciliten la gestió, l'emmagatzematge, la integració i l'anàlisi de les dades dins d'una organització.

Per arribar als objectius, aquesta fase es realitzarà a partir de:

- Sessions de treball de descobriment. Identifica les carències i necessitats al voltant del govern, les dades i la qualitat.
- Sessions de treball d'alineament. Confirmació de les iniciatives identificades que donaran resposta a les carències i necessitats identificades al voltant del Govern de la Dada.
- Sessions de treball de definició del full de ruta. Alineament de terminis d'execució, dependències i prioritats per definir el pla estratègic.

L'adjudicatari farà una proposta de calendari i contingut de les sessions de treball per assolir l'objectiu dins el termini i en la forma escaient d'aquesta fase.

4.2 Fase 2. Desenvolupament de l'Àrea de de Govern de la Dada.

L'objectiu d'aquesta fase és la definició del Model de Govern de la Dada per l'AMB, el desenvolupament dels òrgans de gestió i la seva dinamització inicial per garantir la seva efectivitat.

El Model de Govern de la Dada de l'AMB ha d'estar basat en els principis i bones pràctiques internacionals en govern i gestió de dades, agafant com a referència el marc **DAMA International**.

Per arribar a aquest objectiu es planteja un desplegament per subfases.

4.2.1 Fase 2.1. Definició del Model de Govern de la Dada

En aquesta subfase cal elaborar el marc de treball referencial, polítiques i procediments en el que es basarà l'AMB per dur a terme les actuacions que es realitzin en matèria de Govern de la Dada, per tal de garantir que les dades es gestionen de manera segura, ètica i eficient dins l'organització.

Principals tasques a realitzar:

- Definició del marc de treball de referència, llistant les polítiques i procediments a desenvolupar, prioritzant i planificant la seva posada en marxa.
- Elaboració dels processos, les polítiques i els procediments necessaris que han d'acompanyar a la implementació del Model de Govern de la Dada, com ara, la política de gestió de les dades (mestres, de referència, etc.), la de qualitat de les dades (metadades, traçabilitat, etc.), la de l'ètica de les dades, la de



ciberseguretat, la de protecció de dades, la de govern obert de les dades, entre d'altres que siguin necessàries i els seus procediments associats.

- Elaboració del glossari de negoci, és a dir, un conjunt de definicions, termes i concepcions específiques que són utilitzades dins d'una organització per garantir una comprensió comuna i coherent de les dades que es gestionen. El glossari és una eina essencial per al bon govern de la dada perquè ajuda a evitar confusions i malentesos entre les diferents àrees de l'organització quan es fa referència a conceptes clau relacionats amb les dades.
- Definició del procés de classificació de dades per categoritzar les dades de diferents tipus o grups segons les seves característiques, el seu valor per l'organització i els requisits de seguretat, privacitat i regulació que les envolten.
- Definició del model organitzatiu per al Govern de la Dada aplicat a les àrees funcionals de l'AMB.
- Identificació de rols i responsabilitats.

4.2.2 Fase 2.2. Publicació de la definició

Publicar la definició del model de govern de la dada fa referència al procés de fer públic i accessible aquest conjunt de principis, polítiques i procediments dins de l'organització. Es tracta de documentar i comunicar clarament com es gestionaran les dades a tots els nivells de l'empresa o institució, així com garantir la transparència sobre com es prendran decisions relacionades amb les dades i qui serà responsable de cada àrea.

Aquesta publicació és fonamental per:

- Garantir que tots els membres de l'organització entenguin les regles, responsabilitats i processos associats al govern de la dada. Quan el model està clarament definit i publicat, tothom sap com ha d'actuar en relació amb les dades.
- Permet a tots els empleats conèixer les expectatives organitzatives respecte a la gestió de dades i quines polítiques han de seguir. Això també facilita l'alineament amb els objectius generals de l'organització.
- Fomentar la transparència en la manera en què es gestionen les dades, la seva seguretat, privacitat i el compliment de les lleis. Publicar la definició ajuda a construir confiança, tant internament com amb els clients, usuaris i altres parts interessades.
- Publicar la definició permet que hi hagi una versió formal i oficial de les polítiques i pràctiques relacionades amb les dades, que pot ser consultada en qualsevol



moment i servir com a referència per a la resolució de conflictes o per al compliment de regulacions.

- Publicar la definició també permet establir un punt de partida clar per avaluar la seva implementació i efectivitat. A mesura que s'implementa el model, les organitzacions poden ajustar i millorar les seves pràctiques a mesura que identifiquin àrees de millora.

Per tant, l'objectiu d'aquesta subfase és publicar la definició a partir de carregar tota la informació de responsabilitats d'òrgans de govern, polítiques, procediments i glossaris de negoci en un repositori compartit (eina implantada, centre de govern de dades). Una vegada estigui el repositori compartit carregat amb tota la informació es procedeix a fer la publicació pròpiament dita, és a dir, a fer-la pública i accessible dins l'organització.

4.2.3 Fase 2.3. Posada en marxa

L'última subfase té l'objectiu de posar en marxa el model de govern de la dada dins de l'organització. Amb aquest objectiu les principals tasques d'aquesta subfase seran:

- Implantació d'una plataforma informàtica que faciliti totes les tasques de gestió del govern de la dada. Aquesta plataforma es desplegarà a l'entorn tecnològic que especifiqui i proporcioni l'AMB (núvol privat o *on-premise*) durant l'execució del projecte. Aquest entorn es dimensionarà d'acord amb els requisits expressats per l'adjudicatari.

L'ús d'aquesta plataforma mai (fins i tot un cop extingit el contracte) tindrà cap cost per a l'AMB, ni restricció de nombre d'usuaris interns (personal AMB).

- Aplicació del model de govern dissenyat a un cas d'ús identificat per l'adjudicatari en aquesta fase. L'adjudicatari haurà de detectar i proposar un cas d'ús útil dins de l'AMB per aplicar la metodologia de govern implantada en tot el seu abast. Aquest cas d'ús ha de ser aprovat per l'AMB com a cas d'ús del projecte.

El suport tecnològic per a l'execució d'aquest cas d'ús es proporcionarà mitjançant la plataforma esmentada anteriorment.

- Dinamització dels òrgans de govern. Aquesta tasca implica posar en marxa processos i mecanismes per assegurar que aquests òrgans responsables del govern de les dades (com els comitès, consells, o altres grups de decisió dins l'organització) no només existeixin formalment, sinó que realment treballin en la gestió i supervisió activa de les dades, impulsant les polítiques i decisions que afecten el seu ús.

Aquesta dinamització pot incloure diverses accions:



- Garantir que els òrgans de govern es reuneixin amb la freqüència adequada i amb una agenda clara per revisar les qüestions relacionades amb el govern de les dades, com la seguretat, la qualitat, la privacitat o el compliment normatiu.
 - Supervisió i avaluació de l'eficàcia de les polítiques de govern de la dada, assegurant-se que es compleixen els objectius establerts i que les pràctiques i procediments són actualitzats segons les necessitats de l'organització i les regulacions canviants.
 - Dinamització de la col·laboració entre diferents àrees de l'organització per garantir que totes les parts implicades en la gestió de dades treballin de manera coordinada i alineada amb els objectius del govern de la dada.
 - Lideratge clar i presa de decisions estratègiques o impuls d'iniciatives relacionades amb el govern de la dada.
 - Formació i capacitació dels membres dels òrgans de govern perquè tinguin els coneixements necessaris per prendre decisions informades i gestionar adequadament els riscos i oportunitats associats amb les dades.
- Gestió del canvi. Tasques per gestionar la transició i adaptacions dins de l'organització per la posada en marxa del model de govern de dada definit. Aquesta gestió ha de ser estructurada per garantir que les transicions siguin eficients, mínimament disruptives i alineades als objectius de l'organització.

4.3 Fase 3. Manteniment

L'última fase del projecte és la fase de manteniment del model de govern i l'aplicació informàtica que ho suporta. Una vegada implantat el model caldrà mantenir-ho per assentar-ho dins l'organització i vetllar pel seu correcte ús.

La fase de manteniment té com a funcions principals:

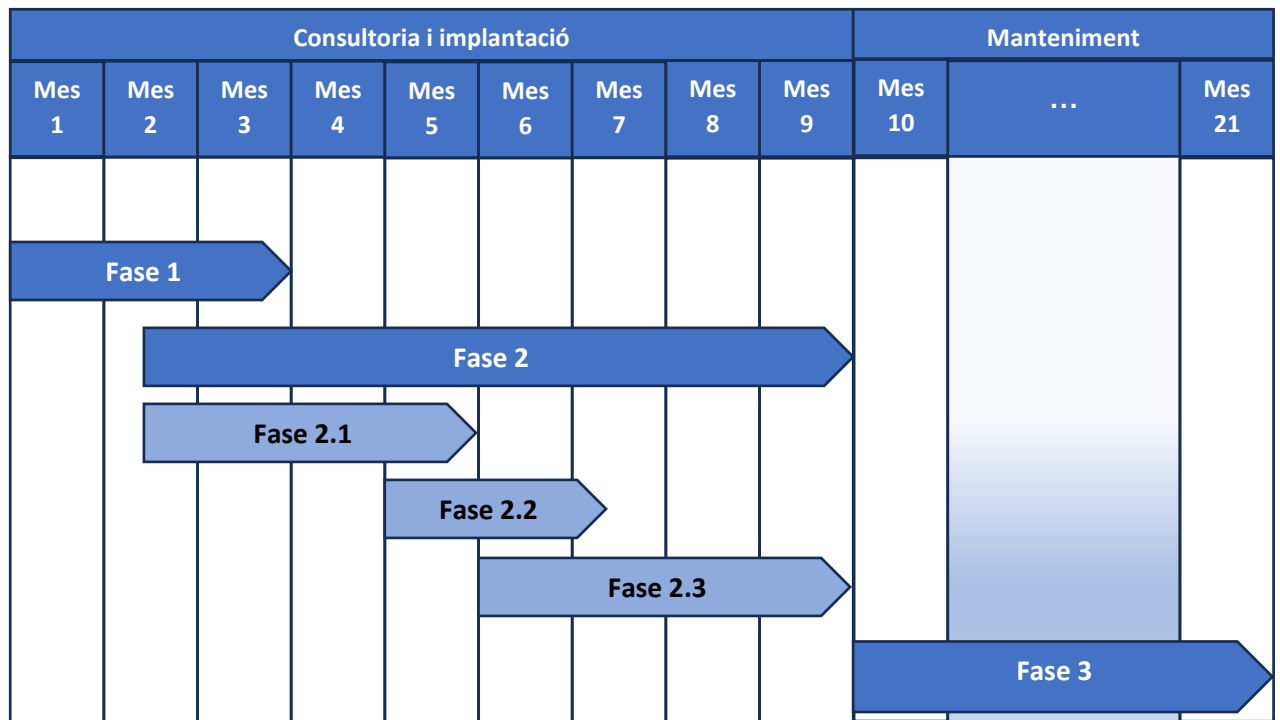
- Instal·lacions d'actualitzacions de l'aplicació implantada per resoldre *bugs* i/o mantenir-la a la seva darrera versió en cas de ser necessari. En ser una plataforma consolidada i implantada a altres organitzacions es preveuen com a molt dues (2) actuacions per any d'aquest tipus. Si la plataforma no requereix d'actualitzacions aquest punt no aplica.
- Suport a l'usuari en termes de consultes, assessorament, implantació de nous casos d'ús i formació tant en l'àmbit metodològic/organitzatiu d'utilització del model de govern com en l'àmbit d'utilització de l'aplicació. Per aquesta tipologia de suport s'estimen un màxim de seixanta (60) hores mensuals.



L'adjudicatari farà una proposta de model de relació amb l'AMB per la comunicació amb els usuaris en la fase de suport i pel seguiment de les tasques executades dins d'aquesta fase.

5 CRONOGRAMA

A continuació es presenta un cronograma de les diferents fases del projecte:



6 LLIURABLES

Per cadascuna de les fases i subfases indicades a la descripció i abast del servei es demanen un conjunt mínim de lliurables que s'enumeren a continuació.

Tota la documentació dels treballs fets es lliurarà en català.

6.1 Fase 1. Avaluació

En finalitzar la fase d'avaluació l'adjudicatari haurà d'entregar a l'AMB com a mínim els següents documents:

- Document As-Is. Aquest document ha de descriure l'estat actual de l'AMB en Govern de la Dada. Aquest estat de la situació cal que estigui detallat en els pilars

ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Carrer 62, núm 16-18, Zona Franca, 08040 Barcelona
Tel. (+34) 93 223 51 51, www.amb.cat



que es tracten en aquesta fase, és a dir, govern, dades, qualitat i arquitectura. Aquest document ha d'aportar conclusions o descobriments importants extrets de l'avaluació realitzada (*Insights*). Aquests *insights* han de proporcionar una comprensió més profunda dels punts febles, opcions de millora, ineficiències o qualsevol element crític identificat.

- **Document To-Be.** Aquest document ha de descriure com s'espera que funcionin els processos, sistemes o fluxos per la implantació del Govern de la Dada a l'AMB. Com a mínim aquest document ha de contenir:
 - Estratègia de Govern de la Dada. Estratègia a seguir per la definició de les pràctiques, processos, òrgans, rols i polítiques que l'AMB ha d'utilitzar per garantir una gestió efectiva, segura i de qualitat de les dades.
 - Estratègia de Qualitat. Estratègia a seguir per definir, dissenyar, mantenir i fer un seguiment del pla de qualitat de les dades de l'AMB. Aquesta estratègia ha de permetre la millora continua de la qualitat de les dades, aspecte fonamental per la presa de decisions basades en aquestes.
 - Full de ruta de l'arquitectura. Definició d'una arquitectura tecnològica escalable que doni suport a la iniciativa i que s'adapti a les necessitats de l'organització.
- **Document pla de transformació.** Definició i dimensionament de les iniciatives pel desenvolupament del model, calendari de treball, riscos identificats i indicadors de seguiment i avaluació.

6.2 Fase 2. Desenvolupament del Model de Govern de la Dada.

En finalitzar la fase 2.1 de desenvolupament del Model de Govern de la Dada l'adjudicatari haurà d'entregar a l'AMB com a mínim els documents que s'indiquen a continuació:

- **Document Model de Govern.**

Model proposat per l'adjudicatari pel Govern de la Dada a l'AMB. Aquest document ha d'incloure com a mínim aspectes del tipus:

- Principis generals del govern: Com es mantindrà la qualitat de les dades, descriure polítiques de seguretat per protegir les dades, drets d'accés a les dades i sota quines condicions, establir com es prendran les decisions sobre gestió de les dades i responsables, etc.
- Estructures i rols: Òrgans definits (incloent-hi els objectius de cadascun d'ells, gestió d'aquests òrgans, etc.), perfils requerits, persones que assumeixen els perfils, rols clau dintre de l'estructura de govern de les



dades, comitès o grups responsables de supervisió i presa de decisions sobre la governança, etc.

- Normes i polítiques de gestió de dades: Normes de qualitat de les dades, normes de seguretat i privadesa, definició d'estàndards per la classificació, emmagatzematge i compartició de dades, etc.
- Processos de gestió de les dades: Etapes del cicle de vida de les dades, des de la creació, emmagatzematge, ús, fins l'eliminació o arxivament.
- Gestió de riscos i compliment de normatives: Identificació de riscos que poden sorgir per la mala gestió de les dades, descripció de com l'organització complirà amb les lleis locals i internacionals relacionades amb dades, etc.
- Avaluació i millora continua: Establir com s'avaluarà el govern de la dada a través de mètriques i indicadors clau (KPIs), descriure el procés de revisió i millora de les pràctiques de govern de dades de manera contínua, etc.
- Pla de comunicació: Com es formarà al personal sobre bones pràctiques de govern de la dada, com es comunicarà el model de govern a tots els nivells de l'organització, coordinació entre les àrees per la implementació del model, etc.

- Document glossari de negoci.

Document que defineix de manera clara i precisa els termes, conceptes i metadades utilitzades dins de l'AMB en relació amb les dades. Aquest glossari té com a objectiu proporcionar un conjunt de definicions comunes per a tots els implicats en el procés de govern de la dada, per tal d'evitar ambigüitats i assegurar que tots els membres tenen la comprensió unificada i coherent dels termes relacionats amb les dades. Aquest document ha d'incloure com a mínim aspectes del tipus:

- Definició precisa de termes clau tècnics i de negoci que es facin servir a l'AMB. Cada terme s'ha de definir de manera comprensible per tots els membres de l'organització, independentment del seu coneixement tècnic.
- Context de l'ús dels termes clau. Permet entendre com es relacionen els termes amb altres conceptes i processos de l'organització.
- Relacions entre termes per comprendre com es connecten dins de l'ecosistema de dades.



- Incloure informació relacionada amb les metadades de les dades com la seva procedència, la seva qualitat, la classificació, etc.
- Relació dels termes amb les normatives, estàndards i polítiques que regulen la seva utilització.
- Procés de creació i manteniment de les definicions i el glossari al llarg del temps.

Tal com s'ha avançat a l'epígraf 4.2.3, al finalitzar la fase 2.3 de desenvolupament del Model de Govern de la Dada l'adjudicatari haurà de deixar implantada, configurada, carregada i documentada una plataforma que serveixi com a repositori compartit (centre de govern de dades). Aquesta plataforma mantindrà totes les definicions realitzades al model tant a nivell organitzatiu (òrgans de govern i les seves responsabilitats) fins a operatius (processos, procediments, glossari de negoci, regles de qualitat, etc.). Les empreses licitadores a la seva oferta han d'explicar les característiques funcionals i tècniques més rellevants de l'aplicació que proposen. Aquesta aplicació ha d'estar traduïda al català o tenir la capacitat de traducció a aquest idioma.

En finalitzar aquesta fase la plataforma ha de quedar carregada amb tots els elements que es desprenguin de l'aplicació del model de govern de la dada definit pel cas d'ús identificat i seleccionat prèviament.

Es reitera que aquesta plataforma no ha de tenir un cost per l'AMB mai (fins i tot un cop extingit el contracte), és a dir, una vegada implantada l'AMB pot fer ús d'aquesta plataforma de manera lliure sense cap cost de cap mena a futur, ni de llicenciamnt ni de manteniment.

6.3 Fase 3. Manteniment

Durant la fase de manteniment l'adjudicatari haurà d'entregar a l'AMB com a mínim els documents que s'indiquen a continuació:

- Actes de reunions de seguiment del servei.
- Informe d'actualització de l'aplicació informàtica. En cas de ser necessari l'actualització de l'aplicació informàtica implantada, l'adjudicatari haurà d'indicar en un informe el motiu i les dades tècniques de l'actualització d'aquesta. En cas contrari aquest punt no aplica.



7 MODEL DE RELACIÓ

Amb caràcter general, l'AMB controlarà, mitjançant la figura d'un Cap de projecte, el compliment dels terminis acordats, així com la qualitat i l'adequació dels serveis objecte d'aquest contracte i l'execució del contracte segons la metodologia definida.

Igualment, l'AMB proporcionarà interlocutors per a les diferents disciplines del contracte quan sigui necessari. Aquests interlocutors tindran la responsabilitat de validar les parts de la solució que estiguin sota la seva responsabilitat i segons les metodologies de l'AMB.

Cal que aquesta organització inclogui la figura del Cap de projecte del proveïdor, que serà l'interlocutor únic entre l'adjudicatari i l'AMB per a tots els temes relacionats amb la gestió i execució del contracte.

L'organització del contracte s'haurà d'ajustar als requisits mínims que s'especifiquen als següents apartats.

7.1 Comitè de direcció

Les seves funcions són les de supervisar la marxa del contracte i la presa de decisions que afecten l'objectiu i abast d'aquest.

Es reuneix normalment un cop al mes encara que es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari.

En formen part:

- Responsable del contracte d'AMB.
- Responsables de diferents àmbits de l'AMB nomenats per aquesta institució.
- Responsable legal de contracte per part de l'adjudicatari (si s'escau).
- Cap de projecte de l'adjudicatari.

Les seves funcions principals són:

- Seguiment de planificació, fites, riscos.
- Òrgan de presa de decisions i aprovació de fites.

L'AMB podrà requerir als responsables de l'adjudicatari que consideri en cada comitè.

El Cap de projecte de l'adjudicatari serà el responsable de l'elaboració de la documentació de seguiment del contracte necessària per a tal fi i també d'aixecar l'acta de les reunions d'aquest Comitè a què assisteixi.



7.2 Comitè de seguiment

S'encarrega del dia a dia del contracte. Resol les incidències i conflictes menors que apareguin al llarg de la vida del contracte. Es reuneix normalment quinzenalment.

Estarà format per:

- Persones nomenades per l'AMB en representació dels diferents departaments afectats, des d'un punt de vista funcional, operatiu i/o administratiu.
- Cap de projecte de l'adjudicatari.

Les seves funcions principals són:

- Seguiment de planificació, fites, riscos.
- Òrgan de presa de decisions i aprovació de fites.
- Control de l'execució del contracte

Quan calgui, es podrà convidar a les reunions del Comitè de Seguiment als membres de l'equip de contracte necessaris per tractar en profunditat determinats temes.

L'AMB podrà requerir als responsables de l'adjudicatari que consideri en cada comitè.

El Cap de projecte de l'adjudicatari és l'encarregat de fer les convocatòries d'aquest comitè.

Li correspon al responsable de l'empresa adjudicatària la preparació de la documentació necessària per al control i seguiment dels serveis del contracte i aixecar acta dels temes i acords de la reunió.

8 EQUIP DE TREBALL

Les empreses licitadores hauran de facilitar el seu equip de treball pel desenvolupament del projecte. Com a mínim l'AMB indica els següents criteris en termes de funcions, ubicació i horari de l'equip per la prestació dels serveis demandats.

8.1 Funcions

Es relacionen a continuació les funcions mínimes que l'AMB considera imprescindibles en els perfils de l'equip per la prestació dels serveis demandats, si bé l'adjudicatari ha de preveure tots els perfils necessaris per executar les activitats del contracte:



Cap de projecte

Responsable de la planificació i execució del servei contractat. El seu rol implica coordinar equips, gestionar recursos i garantir que el projecte es completi dins el termini i en la forma escaient amb la qualitat esperada.

Ha de tenir un mínim de 10 anys d'experiència en la gestió de projectes i serveis IT i experiència demostrada en projectes de gestió i govern de la dada en grans organitzacions.

Consultor/a sènior amb coneixements del Govern i gestió de la Dada

Responsable de supervisar les polítiques i processos existents relacionats amb el govern de la dada a l'organització i dissenyar, implementar de nous. Aquest perfil té com a missió assegurar que les dades siguin gestionades de manera eficient, segura i conforme a les normatives vigents, garantint la qualitat, integritat i accessibilitat de la informació.

Ha de tenir un mínim de 5 anys d'experiència en el camp de la gestió de les dades i especialització en govern de la dada. Ha de demostrar experiència en la definició, creació i implantació de polítiques de govern de la dada en grans organitzacions.

Aquest perfil ha de disposar de certificació en govern de la dada DAMA, per exemple, *Certified Data Management Professional (CDMP)* de DAMA.

Consultor/a sènior amb coneixements tecnològics en l'àmbit de la Dada

Responsable del disseny i implantació de la plataforma informàtica per posar en funcionament el Model de Govern de la Dada de l'organització. Ha de tenir coneixement dels principis i pràctiques del govern de la dada, incloent-hi gestió de metadades, qualitat de les dades i gestió de la privacitat i seguretat de les dades.

Ha de tenir un mínim de 5 anys d'experiència en el camp de la gestió de les dades i especialització en implantacions d'eines destinades a aquest propòsit en grans organitzacions.

Aquest perfil ha de disposar de certificació en govern de la dada DAMA, per exemple, *Certified Data Management Professional (CDMP)* de DAMA.

Consultor/a sènior en l'àmbit de la gestió del canvi

Responsable de gestionar la transició i adaptacions dins de l'organització per la posada en marxa del model de govern de dada definit. Aquest perfil té com a missió assegurar



que es realitza un procés de canvi integral i transformador dins l'organització de manera eficaç. Aquest procés també requereix involucrar-se en tasques del procés de formació.

Ha de tenir un mínim de 5 anys d'experiència en el camp de la gestió del canvi en projectes de la gestió de la dada per grans organitzacions.

L'adjudicatari ha de garantir la disponibilitat de tot l'equip de treball en l'horari laboral establert per a la prestació dels serveis, és a dir, en cas que es produeixi alguna baixa temporal o total, l'empresa ha de substituir la persona que ha sigut baixa per una altra del mateix perfil. El període de formació i convivència entre la persona que és baixa i el relleu anirà a càrrec de l'adjudicatari.

L'AMB es reserva el dret de variar aquest sistema de treball sempre que ho consideri necessari.

8.2 Ubicació i horaris de treball

L'adjudicatari estarà obligat al fet que l'equip de persones que prestin el servei de desenvolupament objecte d'aquest contracte tinguin el seu lloc de treball en espais contigus de l'AMB, si ho decideix l'AMB. L'horari de les persones assignades es pactarà prèviament entre l'AMB i l'adjudicatari, essent aquest el responsable que es compleixi.

El desenvolupament d'activitats de l'àmbit del projecte que s'hagin d'efectuar fora de les esmentades dependències, s'acordaran entre l'AMB i l'adjudicatari.

Correspon a l'adjudicatari, dotar a l'equip de treball de les eines professionals necessàries per desenvolupar les tasques, com ara equips informàtics, serveis de telecomunicacions, equips informàtics d'emmagatzematge i el programari que calgui. Aniran a càrrec de l'adjudicatari els costos de lloguer i manteniment de l'espai físic, si s'escau.

9 CONDICIONS GENERALS D'EXECUCIÓ

9.1 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'AMB, inclosa la documentació generada en qualsevol suport i forma. Els productes i subproductes derivats no podran ser utilitzats sense permís explícit.

ÀREA METROPOLITANA DE BARCELONA

Carrer 62, núm 16-18, Zona Franca, 08040 Barcelona
Tel. (+34) 93 223 51 51, www.amb.cat

