

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTA	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA

### 1. INTRODUCCIÓ

L'Ajuntament de Sabadell, amb data 06/06/2024 per decret número 9132/2024 de la Tinenta d'Alcaldeessa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals, va aprovar el Pla estratègic de definició i implementació del Model de Govern de la Dada de l'organització. Aquest Pla estratègic defineix els objectius estratègics, les metes i les accions, per definir i implementar el Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament de Sabadell, que ha de transformar la cultura organitzativa de la institució i que permetrà situar al ciutadà en el centre de les polítiques i serveis públics de l'Ajuntament i impactar en el model de ciutat i dels serveis que s'hi presten.

D'acord amb aquest Pla i el marc normatiu que el suporta, l'Ajuntament ha iniciat el procés d'implementació del Model de Govern de la Dada de l'organització. Sota aquest marc s'estan posant i s'han de posar en marxa molts projectes definits en les línies d'actuació del Pla. L'àmbit orgànic de referència a l'Ajuntament en relació amb la gestió i el tractament de les dades és l'Oficina de Dades, sent la responsable d'impulsar la qualitat, la governança i l'explotació de les dades digitals en propietat i/o custodiades per l'Ajuntament.

Actualment l'Oficina de Dades de l'Ajuntament de Sabadell té una dotació de personal mínima, ja que només hi pertanyen la cap de l'oficina i una tècnica superior. Conseqüentment necessita de recursos tant materials com humans especialitzats en la matèria per portar a terme aquests serveis, uns perfils professionals que l'organització no té actualment a la seva plantilla.

Per tant, és del tot necessari contractar els "SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA" que ha de donar suport a l'Oficina de Dades en els diferents àmbits clau de la iniciativa del Govern de la Dada de l'Ajuntament. Així com el suport en les funcions de seguiment i avaluació de les actuacions que s'han de portar a terme per garantir el desplegament i consolidació amb èxit del Model de Govern de la Dada a l'Ajuntament de Sabadell.


## 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 que ha de prestar suport a l'Oficina de la Dada del nostre Ajuntament, prestant serveis de consultoria, suport tècnic, coordinació, seguiment i avaluació dels projectes i actuacions per al desplegament i consolidació del Model de Govern de la Dada a l'Ajuntament de Sabadell.

L'Oficina Tècnica que és objecte de licitació té l'objectiu de ser l'òrgan de suport, acompanyament, assessor i consultiu tant de l'Oficina de Dades com dels òrgans de direcció i coordinació, al llarg de tot el procés de desplegament i consolidació del Model de Govern de la Dada a l'Ajuntament de Sabadell, així com vetllar per una correcta gestió i avaluació dels projectes que es vagin executant.

Així, davant la necessitat d'impulsar el desplegament i la consolidació del Model de Govern de la Dada i en el moment actual del procés en què es troba l'Ajuntament, els objectius amb els quals cal incidir són els següents:

- Continuar amb el desplegament del model municipal de gestió de les dades, a partir de l'estratègia de govern de les dades de l'Ajuntament.
- Impulsar la implantació de les infraestructures tecnològiques de dades i model de gestió.
- Definir polítiques, procediments, bones pràctiques i promoure la seva utilització i difusió, en el marc de la creació del model de gestió de dades.
- Fomentar el treball amb dades i crear una cultura transversal en tot l'Ajuntament, contribuint d'aquesta manera a la seva transformació en una organització orientada a les dades.
- Activar i donar suport a aquells projectes d'explotació de dades, i facilitar la presa de decisions amb dades.
- Coordinar els diferents projectes i actuacions relacionades amb dades en l'àmbit municipal, i donar resposta a les diferents peticions vinculades a transparència, dades obertes i quadres de comandament.
- Mantenir l'inventari del patrimoni de dades de què disposa l'Ajuntament, i contribuir al seu enriquiment, definint polítiques sobre com integrar noves fonts de dades provinents de serveis prestats per tercers.
- Impulsar eines tecnològiques de treball amb dades que facilitin la seva compartició i anàlisi: repositori comú de dades, eines visualització Business Intelligence (BI),...

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

- Gestionar la qualitat de les dades, seguint les normatives i estàndards establerts, també definirà procediments i protocols que garanteixin el treball amb dades de qualitat.
- Liderar projectes d'innovació vinculats a Intel·ligència Artificial (IA), *machine learning*<sup>1</sup>, analítica avançada que permetin explotar les dades com a font de coneixement i oferir serveis proactius.
- Col·laborar en la definició de la estratègia i el procés de l'obertura de les dades a través del portal de dades obertes.

### 3. ABAST DE L'OFICINA TÈCNICA

Consisteix principalment en l'assessorament i assistència tècnica per tal de donar el suport necessari tant a l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades com als òrgans de seguiment i acompanyament de l'estratègia de govern de les dades de l'Ajuntament, així com als Serveis de l'organització.

L'Oficina de Dades i l'Oficina Tècnica contractada acordaran mensualment la prioritització i la planificació del conjunt de projectes, actuacions i tasques a realitzar, recollits en el Pla estratègic del Model de Govern de la Dada i, més concretament, en els plans operatius que el despleguen, així com les actuacions que se'n derivin i es vagin incorporant al llarg de tot el procés.

El Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament de Sabadell es basa tant en els principis i bones pràctiques internacionals en govern i gestió de dades, agafant com a referència el marc DAMA internacional, com en les recomanacions de les especificacions de la normativa UNE de referència en govern i gestió de la dada i les diferents directrius europees de referència.

En aquest sentit els serveis que haurà prestar la consultoria, assessorant, acompanyant i donant suport tècnic, en els diferents àmbits i temàtiques següents:

<sup>1</sup> Aprenentatge automàtic

### **3.1. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS DEL SERVEI PER PART DE L'OFICINA TÈCNICA**

#### **3.1.1. Pilar Estratègia:**

##### **E.1. Revisar i actualitzar, si s'escau, el Pla estratègic del Model de Govern de la Dada i desenvolupar els seus plans operatius**

L'Oficina Tècnica haurà d'assessorar, acompanyar i donar suport tècnic a l'Equip directiu de les dades i a l'Oficina de Dades per fer difusió interna de l'estratègia del Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament. També, assessorarà i/o elaborarà els plans operatius corresponents.

##### **Principals tasques a desenvolupar:**


- Assessorament, suport i acompanyament tècnic en la difusió interna de l'estratègia del Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament. Detectar desviacions i reconduir els projectes així com fer propostes i recomanacions de nous projectes necessaris per assolir amb èxit el desplegament del Model a l'organització.
- Assessorament, i/o elaboració i suport en la redacció, elevació per a l'aprovació dels òrgans competents i desplegament del posterior pla operatiu (amb fitxes descriptives per a cada projecte que en faciliti el seu seguiment i avaluació contínua, establint per a cadascun: àmbit d'actuació, nom de l'actuació, objectius, responsable, calendari, pressupost, indicadors,...).
- Elaboració de documentació tècnica (informes, actes,...) i presentacions pel retiment de comptes als òrgans de direcció i seguiment del projecte amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

##### **E.2. Formalitzar l'estratègia de Govern de la Dada**

L'Oficina Tècnica elaborarà i donarà suport tècnic en el desplegament i implantació de la normativa i/o circulars específiques per formalitzar l'estratègia del Model de Govern de la Dada: ordenança, qualitat de dades, ètica de les dades, ciberseguretat, protecció de dades i govern obert.

##### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Assessorament per al desplegament de normatives i instruments necessaris en aquest àmbit que han d'acompanyar en la formalització i implantació del Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament.
- Suport i acompanyament tècnic en la redacció i implantació de polítiques de qualitat de dades, ètica de les dades, ciberseguretat, protecció de dades i govern obert,...i en els procediments i instruccions tècniques se'n deriven. Assessorant i/o elaborant els documents d'oficialització de les polítiques, procediments i guies per a la seva posterior aprovació i desplegament en els àmbits que han d'acompanyar a la implantació del Model de Govern de la Dada, amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

- Suport i acompanyament tècnic en la realització d'accions puntuals de comunicació i formació a les persones de l'organització per a la difusió de polítiques i instruments utilitzats per l'Ajuntament.
- Elaboració de documentació tècnica (informes, actes,...) i presentacions pel retiment de comptes als òrgans de direcció i seguiment en referència a l'elaboració de la normativa amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

### 3.1.2. Pilar Persones:

#### O.1. Implementar una estructura organitzativa pel govern, gestió i ús de la dada

L'Oficina Tècnica haurà d'assessorar i acompanyar a l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades en la constitució, activació i assistència dels diferents nivells organitzatius: equips de suport i acompanyament i òrgans de seguiment de l'estratègia: Comissió del govern de la dada i Equips d'execució de projectes.

#### Principals tasques a desenvolupar:

- Suport tècnic especialitzat en la posada en marxa i consolidació dels diferents equips de suport i acompanyament i òrgans de seguiment de l'estratègia.
- Suport tècnic per atendre a totes les consultes tècniques que puguin sorgir per part dels diferents nivells organitzatius de la iniciativa. Aquestes s'hauran de documentar adequadament quan sigui necessari.
- Assistència com a assessors tècnics a les reunions periòdiques de seguiment del projecte i elaboració de la documentació necessària per documentar adequadament els punts de l'ordre del dia que es tractin en les sessions.
- Informar als òrgans decisoris sobre els condicionants tècnics i normatius en cada fase del projecte.
- Emetre informes quan sigui necessari a petició de la Oficina de Dades, per a l'avaluació d'alternatives a considerar en aspectes i/o actuacions clau en la definició i implantació dels projectes.
- Elaboració de la documentació i suport en la rendició de comptes dels diferents òrgans de seguiment sobre l'estat d'execució del projecte. Informes de seguiment i estat de situació global, amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament. Quadres de comandament.

- Elaboració de documentació tècnica (informes, actes,...) i presentacions pel retiment de comptes als òrgans de direcció i seguiment de la implementació de l'estructura organitzativa amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

## **O.2. Crear una xarxa de treball amb les persones responsables dels Serveis/Programa**


L'Oficina Tècnica assessorarà i acompanyarà a l'Oficina de Dades en la creació, activació i assistència d'una xarxa interna transversal per la implementació del Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament a cada Servei/Programa. Així com, l'assessorament i acompanyament en la creació d'una comunitat virtual per a la xarxa de treball i dotar-la de contingut.

### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Suport tècnic especialitzat en la posada en marxa i consolidació d'una xarxa interna transversal per la implementació del Model de Govern de la Dada de l'Ajuntament a cada Servei/Programa.
- Atendre a totes les consultes tècniques que puguin sorgir per part de les persones que formin part de la xarxa de treball i es documentarà adequadament quan sigui necessari.
- Assistir com a assessors tècnics a les reunions periòdiques de seguiment del projecte i elaborar la documentació necessària per documentar adequadament els punts de l'ordre del dia que es tractin en les sessions.
- Emetre informes quan sigui necessari a petició de la Oficina de Dades, per a l'avaluació d'alternatives a considerar en aspectes i/o actuacions clau en la definició i implantació dels projectes.
- Elaboració d'informes de seguiment i estat de situació global, amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament. Quadres de comandament.
- Elaboració de les presentacions executives d'acord amb l'ordre del dia establert per l'Ajuntament.
- Elaboració de les actes de les sessions amb la xarxa interna transversal
- Assessorament en la definició del disseny i posada en marxa d'una comunitat virtual per a la xarxa de treball i dotar-la de contingut.
- I, altres tasques similars relacionades.

## **C.1. Dissenyar i implementar accions de sensibilització i/o formació generalista**

L'Oficina Tècnica conjuntament amb l'Oficina de Dades definirà i executarà un Pla d'informació i/o formació de caràcter general per l'organització; elaboració de canals d'informació continuada segons els rols i els perfils. També, definiran i executaran un Pla de comunicació destinat a informar a l'organització sobre la governança i gestió de les dades per impulsar la cultura de la dada i gestionar el canvi cap a una organització orientada a la dada.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Assessorament, en la definició, disseny, implantació i seguiment, i/o elaboració d'un Pla de Comunicació per l'Ajuntament, que serà contrastat i validat amb l'Equip directiu de dades, l'Oficina de Dades i el Servei de Comunicació (especialment pel que fa als canals i formats per portar a terme la difusió). En aquest pla s'ha de definir els continguts i disseny de les accions de comunicació, els col·lectius implicats, els formats i els canals de comunicació a utilitzar per fer conèixer la iniciativa i la normativa associada a l'organització.
- Assessorament, en la definició, disseny, implantació i seguiment, i/o elaboració d'un Pla de formació intern per l'Ajuntament, que serà contrastat i validat amb l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades.
- Suport i acompanyament tècnic en la realització d'accions puntuals de comunicació i formació a les persones de l'organització per a la difusió de polítiques i instruments utilitzats per l'Ajuntament.
- Elaboració de documentació tècnica (informes, actes,...) i presentacions pel retiment de comptes als òrgans de direcció i seguiment en referència a l'elaboració de la normativa, Pla de comunicació i Pla de formació amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

### **3.1.3. Pilar Processos**

#### **G.1. Formalitzar polítiques i procediments en les àrees de coneixement que es considerin prioritàries**

L'Oficina Tècnica donarà suport tècnic especialitzat per a l'elaboració d'un marc de treball referencial, polítiques i procediments, en el que es basarà l'Ajuntament 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. Així com la elaboració de documentació, informes i altres instruments necessaris per formalitzar-los.

### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Assessorament en la definició del marc de treball de referència, llistant les polítiques i procediments a desenvolupar, prioritzant i planificant la seva posta en marxa.

- Assessorament i/o elaboració, revisió, actualització de les polítiques i procediments necessaris que han d'acompanyar a la implementació i consolidació del Model de Govern de la Dada, com ara, la política de gestió de les dades (mestres, de referència,...), la de qualitat de les dades (metadades, traçabilitat,...), 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 de documentació, informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- Elaboració de les presentacions executives per a les sessions amb els diferents òrgans de seguiment, equips de suport i acompanyament i xarxa de treball dels Serveis, amb els punts acordats per part de l'Equip directiu de les dades i l'Oficina de Dades.
- Suport tècnic especialitzat per l'aprovació i desplegament de les polítiques i procediments necessaris.
- Suport en la realització d'accions puntuals de formació a les persones de l'organització per a la difusió de polítiques, procediments i instruments utilitzats per l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

## **G.2. Compartir l'inventari de les dades i portar a terme el seu manteniment i evolució**

L'Oficina Tècnica assessorarà i/o actualitzarà l'inventari de les dades i aplicacions de l'Ajuntament, donarà suport tècnic en la definició dels procediments de manteniment de l'inventari per tal de conèixer i tenir correctament documentades les dades de l'organització.


### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Assessorament i/o elaboració de la documentació per la definició dels procediments per al manteniment i evolució de l'inventari de les dades.
- Suport tècnic especialitzat i/o elaboració dels documents d'oficialització dels procediments per al manteniment i evolució de l'inventari de les dades.
- Suport tècnic per a la compartició interna de l'inventari de les dades.
- Suport tècnic pel manteniment i evolució de l'inventari de dades.
- I, altres tasques similars relacionades.

## **G.5. Definir el Pla de qualitat**

L'Oficina Tècnica assessorarà i donarà suport en la definició, implantació i seguiment d'un Pla de qualitat que ha de permetre la millora continua de la qualitat de les dades, fonamental per a la presa de decisions basada en dades.

### **Principals tasques a desenvolupar:**

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

- Assessorament, en la definició, disseny, manteniment, seguiment, i/o elaboració del Pla de qualitat de les dades de l'Ajuntament, que serà contrastat i validat amb l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades.
- Assessorament, suport i acompanyament tècnic tant per l'aprovació i implementació com per la difusió interna del Pla de qualitat de l'Ajuntament. Detectar desviacions i reconduir els projectes així com fer propostes i recomanacions en els nous projectes necessaris per gestionar i garantir la qualitat de les dades de l'organització.
- Assessorament, suport i acompanyament tècnic en la definició dels dominis de dades i casos d'ús sobre els quals s'aplicarà el Pla de qualitat.
- Elaboració de la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits per al retiment de comptes amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

### 3.1.4. Pilar Tecnologia

#### I.1. Revisar i implantar (I.2) l'arquitectura tecnològica que doni suport a la iniciativa

L'Oficina Tècnica assessorarà i donarà suport tècnic especialitzat per revisar o definir l'eina o eines per donar cobertura a l'arquitectura tecnològica: eines tecnològiques d'emmagatzematge i processament de dades estructurades, semiestructurades i no estructurades (data lake) i/o l'eina o eines de la capa que han de permetre el govern de la dada. Així com, el desplegament de la implementació de l'arquitectura tecnològica d'un TI<sup>2</sup> orientat a la presa de decisions a partir de les dades.

#### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Assessorament, suport i acompanyament tècnic per revisar la idoneïtat de l'actual arquitectura tecnològica o definir i establir una nova arquitectura tecnològica escalable que doni suport a la iniciativa i que s'adapti a les necessitats de l'organització. Més concretament:
  - Identificant i llistant els requeriments.
  - Comparant les eines tecnològiques existents.
  - Elaborant i analitzant diferents escenaris d'arquitectura a partir de l'existent i les necessitats de l'organització.
  - Selecció de l'arquitectura tecnològica.

<sup>2</sup> Tecnologia de la Informació

- Establint les modalitats de desplegament.
- Portant a terme el desplegament de l'eina/es.
- En cas de ser necessari un canvi d'arquitectura, l'Oficina Tècnica redactarà un Plec de condicions per adquirir una arquitectura tecnològica escalable que doni suport a la iniciativa i s'adapti a les necessitats de l'organització.
- Elaboració de la documentació i informes de seguiment i avaluació requerits d'aquest àmbit per al retiment de comptes amb la periodicitat establerta per l'Ajuntament.
- Elaboració, revisió, actualització i suport en el desplegament de normatives i instruments necessaris en aquest àmbit que han d'acompanyar a la implantació de l'eina/es tecnològiques.
- Vetllar i assessorar els/les responsables tècnics perquè els projectes estiguin alineats amb l'Esquema Nacional de Seguretat.
- Assessorament i acompanyament en la implantació del Protocol de Seguretat que defineixi l'Ajuntament.
- I, altres tasques similars relacionades.

### **3.1.5. Pilar Valor**

#### **U.1. Seleccionar i implementar casos d'ús Business Intelligence (BI) aplicant polítiques del govern de la dada**

L'Oficina Tècnica assessorarà i donarà suport tècnic especialitzat per a identificar, analitzar, seleccionar i prioritzar casos d'ús de BI on s'apliquin bones pràctiques de Govern de la Dada.

#### **Principals tasques a desenvolupar:**

- Assessorament i suport en la selecció, anàlisi i priorització dels casos d'ús sobre els que treballarà l'Oficina de Dades. Més concretament:
  - Documentar correctament les dades generades, seguint el model de metadades establert.
  - Disposar d'un catàleg de dades per a la seva compartició.
  - Definir els conceptes clau de negoci al glossari.
  - Aplicar dades mestres i de referència.
  - Definir i establir rols de govern derivats al cas d'ús.
  - Seguretat: gestió de permisos i accessos.
  - Visualitzar les dades mitjançant quadres de comandament per àmbits orgànics i/o temàtiques.
- Assessorament i suport en la definició dels quadres de comandament amb els quals l'Ajuntament realitzarà l'explotació de dades i d'informació mitjançant eines de BI.
- Elaboració, revisió, actualització i suport en el desplegament de normatives i instruments necessaris en aquest àmbit que han d'acompanyar a la implantació de nous casos d'ús aplicant polítiques del Govern de la Dada.
- I, altres tasques similars relacionades.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

## U.2. Augmentar i automatitzar els continguts del Portal de Dades Obertes

L'Oficina Tècnica assessorarà i donarà suport tècnic especialitzat en el procés d'obertura de dades a través del portal de dades obertes de l'Ajuntament.

### Principals tasques a desenvolupar:

- Revisió dels mecanismes de generació i gestió de les dades que estan actualment publicades així com, el seu nivell de qualitat (govern de la dada oberta).
- Suport a la selecció dels datasets a migrar al portal de dades obertes.
- Identificació de les dades que potencialment es poden obrir a partir de l'inventari i estàndards existents (dades d'alt valor del Reglament (UE) 2023/138 i guies FEMP).
- Anàlisi de la viabilitat de publicació de les dades identificades.
- Preparar els datasets per a la publicació a partir de l'estàndard DCAT-AP-ES.

## U.3. Definir projectes d'innovació amb dades

L'Oficina Tècnica assessorarà i donarà suport tècnic especialitzat per a implementar, alimentar el Model de Govern de la Dada i compartir els resultats dels casos d'ús governats com a prioritaris, realitzant una avaluació que permeti la millora contínua i ajustar processos per als següents casos d'ús a implementar.

### Principals tasques a desenvolupar:

- Assessorament i suport tècnic especialitzat per a implementar, alimentar el Model de Govern de la Dada i compartir els resultats dels casos d'ús governats com a prioritaris. Caracteritzant el projecte/s, la seva viabilitat i impulsar la seva implementació. Més concretament:
  - Prioritzant els casos d'ús
  - Descriuint i analitzant el casos d'ús
  - Implementant els casos d'ús
  - Alimentant el Model de Govern de la Dada
  - Compartint els resultats
- Elaboració, revisió, actualització i suport en el desplegament de normatives i instruments necessaris en aquest àmbit que han d'acompanyar a la implantació de nous casos d'ús aplicant polítiques del Govern de la Dada.
- I, altres tasques similars relacionades.

## 4. REQUERIMENTS

### Equip de treball

L'empresa adjudicatària ha d'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 metodologies de gestió de projectes i serveis d'assessorament i consultoria vinculats tant amb el govern i gestió de dades com de la gestió de la qualitat de les dades i coneixements tecnològics per implementar la política de dades de l'Ajuntament 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.

Les característiques mínimes exigides als diferents perfils professionals requerits en l'Oficina Tècnica són les següents:

- **Consultor/a sènior amb coneixements del Govern i gestió de la Dada (1 persona):** haurà d'acreditar una experiència professional d'almenys 2 anys, en la consultoria de projectes vinculats a la dada informàtica, amb experiència en definició i implementació de models de Govern de la Dada i en el Govern de la Dada Oberta. Així com, coneixements i experiència en metodologies de gestió de projectes i serveis d'assessorament i consultoria vinculats tant al govern i la gestió de dades com a la gestió de la qualitat de les dades. És a dir, amb l'àmbit de treball de la iniciativa exposada.
  
- **Consultor/a sènior amb coneixements tecnològics (1 persona):** haurà d'acreditar una experiència professional d'almenys 2 anys, en la consultoria de projectes vinculats a la dada informàtica, amb experiència en definició i implementació de models de Govern de la Dada i, més concretament, coneixements tecnològics per dissenyar i implementar l'arquitectura tecnològica de l'Ajuntament:
  - Eines d'emmagatzematge i processament de dades estructurades, semiestructurades i no estructurades (data lake).
  - Eines de govern de la dada.
  - Implementació d'eines de compartició de dades.
  - Eines de ETL.
  - Eines de visualització de dades (Power BI, Tableau, Qlik-Sence, etc.).

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

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

Si l'empresa adjudicatària proposés el canvi d'una o varies persones adscrites al projecte, per causes justificades i de manera excepcional, aquest canvi haurà d'estar consensuat i aprovat per l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades 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 el plec.

L'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades 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'empresa adjudicatària.

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

- Un període de formació, a càrrec de l'empresa adjudicatària, 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.

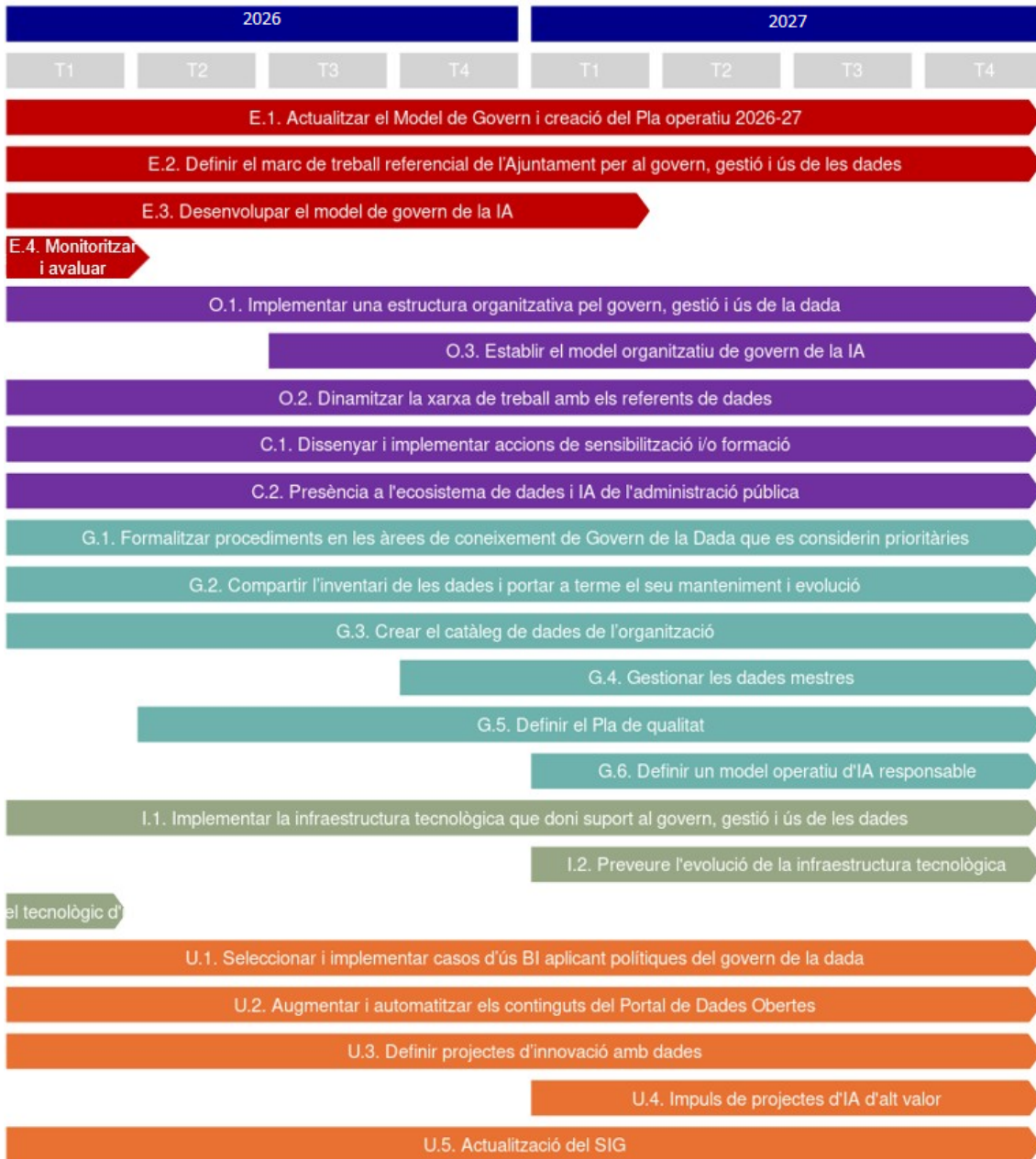
A excepció dels períodes de vacances i/o de causa major, com és el cas de baixes per malaltia o altres supòsits. Aquestes sempre s'hauran de cobrir en un temps màxim de 72 hores, comptant dies hàbils, amb treballadors del mateix perfil i característiques que els que causin baixa.

El contractista designarà una persona coordinador/a del projecte que representarà a l'empresa en la direcció dels serveis, i que serà l'interlocutor/a principal amb l'Ajuntament.

## 5. CRONOGRAMA


Tal i com s'ha esmentat al punt 3, l'Oficina de Dades i l'Oficina Tècnica contractada acordaran mensualment la prioritització i la planificació del conjunt de projectes, actuacions i tasques a realitzar, recollits en el Pla estratègic del Model de Govern de la Dada i, més concretament, en el Pla operatiu 2026-27 que haurà iniciat el seu desplegament, així com les actuacions que se'n derivin i es vagin incorporant al llarg de tot el procés.

A continuació es presenta un cronograma orientatiu amb les principals línies d'actuació del pla operatiu de consolidació del Govern de la Dada:



## 6. MODEL DE RELACIÓ

El coordinador/a de l'Oficina Tècnica serà l'interlocutor/a únic/a amb l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades de l'Ajuntament i serà la persona 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'Oficina Tècnica, com a mínim 2 cops al mes, que podran ser telemàtiques o presencials en funció de l'ordre del dia de la reunió. En aquest sentit, a l'inici del contracte es fixarà una d'aquestes reunions mensuals per tal d'acordar, la prioritització i la planificació del conjunt de projectes, actuacions i tasques a realitzar descrites en el present plec. Aquest acord es farà arribar en format digital, per part de l'empresa adjudicatària, en un temps màxim de 72 hores.

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

També es podran portar a terme sessions específiques per al tractament de temes concrets relacionats amb el desplegament del projecte i 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 cadascuna de les línies d'actuació, l'Oficina Tècnica es reunirà, com a mínim 1 cop cada trimestre, amb les persones responsables d'aquestes línies d'actuació per tal de garantir el compliment dels projectes i el retiment de comptes a l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades.

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 la persona coordinadora designat per l'empresa adjudicatària. L'Ajuntament de Sabadell podrà rebutjar els treballs realitzats si no s'ajusten al calendari i als objectius establerts i acordats mensualment.

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 l'Equip directiu de dades i l'Oficina de Dades de l'Ajuntament de Sabadell.

## 7. HORARIS I UBICACIÓ DE LA FEINA

Per a la prestació dels serveis d'Oficina Tècnica es preveu que el consultor/a del govern de la dada pugui combinar la presencialitat, majoritàriament en horari de matí, amb el teletreball en funció de les necessitats i els dissenys de la persona responsable de l'Oficina de Dades.

En el cas del consultor/a de l'àmbit tecnològic podrà estar en telemàtic o presencial a criteri de l'empresa adjudicatària atès que no hi ha la necessitat de presència física continuada a les dependències de l'Ajuntament.

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**

Tota la documentació elaborada per part de l'Oficina Tècnica serà lliurada a l'Ajuntament qui en tindrà la propietat.

L'empresa adjudicatària s'obliga a preparar i lliurar els documents, manuals i d'altres entregables realitzats en el marc d'aquest contracte, en format electrònic editable (Microsoft Office o Open Office) o en qualsevol altre format que sigui adequat, per tal que els serveis municipals puguin exercir les tasques assignades de manera eficient i puguin preveure necessitats futures.

En cas d'entregar documentació en paper, cal tenir en compte el previst en l'apartat de les condicions especials de l'execució del contracte on s'estableix que els documents de treball i informes associats a l'execució del contracte es lliuraran en paper fabricat amb fibres 100% reciclades. Quan per motius tècnics no sigui adequat, es requerirà l'ús de paper no reciclat elaborat amb fibres provinents de fusta amb garanties de legalitat, amb un mínim del 50% de fibres provinents d'explotacions forestals sostenibles (tal i com es defineixen els estàndards FSC, PEFC o equivalent) o fibra recuperada.

Tota la documentació dels treballs realitzats es lliurarà en català i es conservarà de manera que garanteixi la transferència de coneixement des del contractista al personal de l'Ajuntament i també en cas de canvi en l'equip d'implantació o de manteniment i suport posterior.

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'empresa adjudicatària 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 programes d'ordinador, els manuals, les anàlisis funcionals i orgàniques, i qualsevol altra documentació, dada o material de suport derivat dels treballs objecte del present

CODI DE VERIFICACIÓ	 2G3I 1Z3E 3201 6I4G 0BJQ				
EXPEDIENT NÚM.	TIC/2026/9	DOCUMENT NÚM.	TIC1AI0061	DATA	30-01-2026
ÀREA	Àrea d'Economia i Serveis Centrals				
UNITAT	Tecnologia i Sistemes d'Informació				
ASSUMPTE	SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA DE CONSULTORIA I ASSESSORAMENT A L'AJUNTAMENT DE SABADELL PER AL DESPLEGAMENT I CONSOLIDACIÓ DEL MODEL DE GOVERN DE LA DADA				

contracte, així com la informació pròpia de l'Ajuntament de Sabadell a la qual pugui accedir durant la vigència del present contracte, relatiu a dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària 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