



Plec de prescripcions tècniques per a la prestació del Servei de suport al projecte OpenCohesion School Catalunya (ASOC) del curs 2025-2026.

PR-2025-29

Índex de continguts

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	3
3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ	6
3.1 Servei de suport a la recollida dels elements de context claus.....	6
3.2 Servei de suport a l'elaboració de propostes en format projecte	7
3.3 Servei de suport al desplegament d'infraestructures digitals i coordinació d'enginyeria..	7
3.4 Servei de suport a la recollida i actualització d'indicadors transversals.....	8
3.5 Elaboració d'un informe d'avaluació i impacte.....	8
3.6 Tasques de coordinació i dinamització.....	8
4. EXECUCIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI.....	9
4.1 Equip de treball	9
4.2 Dedicacions requerides.....	9
4.3 Seguiment del servei, model de relació	10
4.4 Horaris i localització física.....	11
4.5 Eines i llicències.....	12
5. FORMA DE PAGAMENT	12
6. TERMINI D'EXECUCIÓ	13

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei de suport a l'Àrea de Dades Obertes de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana i acompanyament als centres educatius participants en totes les fases del desenvolupament del projecte OpenCohesion School Catalunya del 2025-2026.

Al llarg del 2025-2026 es portaran a terme 3 fases:

- Primera fase: execució de l'edició 5a del contracte que es portarà a terme de gener a juny de 2025.
- Segona fase: preparació de la 6a edició. Aquesta preparació es portarà a terme des del juliol al desembre de 2025.
- Tercera fase: execució de la 6a edició del gener al juny de 2026.

2. NECESSITATS ADMINISTRATIVES QUE CAL SATISFER I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquesta licitació respon a la necessitat manifestada per l'Àrea de Dades Obertes de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana de suport en la gestió de diferents aspectes del programa i la formació i acompanyament als centres educatius participants en totes les fases del desenvolupament del projecte OpenCohesion School Catalunya 2025-2026.

Concretament fa referència a les fases portades a terme del gener al juny de 2025 de la 5a edició i la implementació i desenvolupament del curs 2025-2026 i per tant la 6a edició.

Per tal de portar a terme aquest programa en l'àmbit educatiu cal una sèrie de tasques de suport pel que fa a la conducció, implementació i valoració de la satisfacció i l'impacte d'aquest projecte que fa clarament necessari el servei objecte d'aquesta licitació.

El Decret 133/2024, d'11 d'agost, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments en què s'organitza el Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya, atribueix al departament de la Presidència, en l'article 3.1.11, l'impuls d'estratègies i avaluació de les administracions públiques i del sector públic, així com la seva estructura i el seu dimensionament, l'organització, el funcionament, la coordinació, l'administració digital, i la formació del personal al servei de les administracions públiques i la funció pública, i en l'article 3.1.13. les polítiques de transparència, bon govern, govern obert, dades obertes i participació i grups d'interès, entre d'altres.

El Decret 289/2022, de 02 de novembre, atribueix a la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana de la Secretaria de Telecomunicacions i Transformació Digital les següents funcions, entre d'altres, segons l'article 21.1:

- a) Definir i desenvolupar les polítiques de modernització, innovació i digitalització de l'Administració de la Generalitat.
- b) Liderar i impulsar la transformació digital de l'Administració de la Generalitat, especialment pel que fa a la prestació de serveis i el desenvolupament de polítiques públiques, tant en el funcionament intern com en la relació amb la ciutadania.
- c) Dirigir i impulsar l'estratègia de prestació de serveis digitals proactius i personalitzats.
- d) Impulsar la interoperabilitat de serveis digitals i l'intercanvi d'informació dins l'Administració de la Generalitat, entre administracions i entre aquestes administracions i altres institucions, inclosa la subscripció de convenis i acords de cessió de dades entre l'Administració de la Generalitat i altres administracions públiques i ens del sector públic autonòmic, estatal o local.
- e) Donar suport a la planificació, el desenvolupament i l'avaluació de les polítiques digitals que impulsi el Departament, col·laborant amb els òrgans competents en la matèria.
- f) Definir i desplegar mesures de redisseny per a la simplificació, agilitat i millora del funcionament dels processos administratius de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic institucional, en col·laboració amb altres òrgans amb funcions sobre aquesta matèria.
- g) Proposar, planificar i liderar el desenvolupament dels sistemes d'informació corporatius, en col·laboració, pel que fa al vessant tecnològic, amb el Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) i el Consorci Administració Oberta de Catalunya (Consorci AOC), i, pel que fa al vessant funcional, amb la resta d'agents implicats, i també donar suport al desplegament d'aquests sistemes als departaments i les entitats del sector públic.
- h) Proposar i, si escau, implementar mesures correctores en la posada en funcionament de serveis quan es detectin afectacions que poden repercutir en el funcionament normal de les eines i plataformes d'ús corporatiu i dels canals de relació amb la ciutadania.
- i) Proposar, planificar i liderar l'establiment de les polítiques relatives a la dada i la seva governança a l'Administració de la Generalitat. Impulsar les mesures necessàries per habilitar la gestió de les dades addicionalment a la gestió dels documents en l'àmbit de l'administració digital. Adoptar, igualment, les mesures adients per facilitar la governança de les dades en tot el seu cicle de vida en el que és relatiu a la prestació de serveis públics digitals, sens perjudici de les competències d'altres òrgans.
- j) Coordinar el procés d'obertura de dades públiques de la Generalitat de Catalunya, i facilitar la reutilització de la informació del sector públic, considerant la privacitat i l'ètica de les dades.
- k) Donar suport a la ciutadania, als ens locals, a la societat civil, als agents socials i a l'acadèmia en l'àmbit de les dades obertes.

- l) Vetllar pel desenvolupament de l'Espai comú de dades obertes a Catalunya.
- m) Potenciar la participació ciutadana i la col·laboració publicoprivada en els processos de transformació digital, i assegurar els estàndards mínims de qualitat, en coordinació amb altres òrgans amb funcions en la matèria.
- n) Dirigir i impulsar actuacions per millorar l'experiència de la ciutadania en la seva relació amb la Generalitat de Catalunya.
- o) Dirigir i impulsar l'estratègia dels serveis digitals d'identificació, d'autenticació i de signatura electrònica de les persones en les seves relacions amb la Generalitat de Catalunya i dels empleats públics en l'exercici de les seves funcions.
- p) Definir i impulsar el model de relació amb els òrgans territorials i centrals dels departaments i els mecanismes per desplegar un model homogeni i integrat d'atenció ciutadana.
- q) Exercir les funcions com a unitat responsable d'accessibilitat i coordinar la implementació de la normativa en matèria d'accessibilitat als webs i les aplicacions mòbils de l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic institucional.
- r) Emetre els informes amb caràcter preceptiu sobre les disposicions de caràcter general i els acords del Govern, quan tinguin incidència en els àmbits funcionals i competencials d'aquesta Direcció General, per tal d'assegurar que s'adeqüen a les directrius corporatives en aquestes matèries.
- s) Establir criteris de coordinació interdepartamental i donar suport al desplegament de l'organització i la governança en el desenvolupament de la normativa vigent en matèria de protecció de dades en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i del seu sector públic institucional.
- t) Impulsar el desplegament de la normativa necessària per al desenvolupament de les funcions relacionades amb la tramitació digital, la prestació dels serveis digitals i l'experiència ciutadana, i també facilitar l'elaboració d'instruccions per aplicar-la.
- u) Definir i impulsar l'estratègia de comunicació clara en els serveis i actuacions per a la ciutadania.
- v) Desplegar l'estratègia d'intel·ligència artificial i impulsar les actuacions organitzatives necessàries per a la coordinació i la supervisió de la intel·ligència artificial en els serveis públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- w) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Per tal de concretar i impulsar aquestes polítiques a nivell de ciutadania mitjançant el projecte OpenCohesion School, la Direcció General d'Administració General requereix d'una sèrie de tasques de suport d'organització, de revisió de documentació, de captació i relació amb els centres educatius, d'elaboració de material didàctic, de planificacions de calendari i de realització de sessions online entre d'altres, que fa clarament necessari el servei objecte d'aquesta licitació.

Actualment ni la Secretaria de Telecomunicacions i Transformació Digital ni la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana disposen dels mitjans personals ni materials necessaris per donar resposta a l'escenari actual de necessitats en l'àmbit de la implementació dels projectes de formació i conscienciació de la ciutadania des de la perspectiva dels centres educatius. Per aquest motiu, per donar-hi resposta en el temps i en la forma requerida, es proposa aquest servei de suport en les tasques objecte d'aquesta licitació.

3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ

Les prestacions a dur a terme per part del contractista per al Servei de Suport i acompanyament a l'Àrea de Dades Obertes de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana i als centres educatius participants en totes les fases del desenvolupament del projecte OpenCohesion School Catalunya 2025-2026 es poden dividir en 4 grans blocs d'activitat:

En relació amb la preparació del projecte:

- Suport a la recollida dels elements de context i evolutius claus per a la definició de la nova edició del projecte i elaboració del pla de treball

En relació amb la coordinació, formació dels centres educatius i preparació de la documentació didàctica:

- Elaboració de les guies didàctiques i formació dels centres docents inscrits al programa
- Vetllar pel manteniment d'espais de gestió documental i recepció dels materials creats pels equips participants al llarg de totes les lliçons

En relació amb la valoració de l'acompliment i l'impacte del projecte:

- Suport a la recollida i actualització d'indicadors transversals
- Elaboració d'informe d'avaluació i impacte

En relació amb la governança del servei:

- Tasques de coordinació i dinamització

3.1. Suport a la recollida dels elements de context i evolutius claus per a la definició de la nova edició del projecte i elaboració del pla de treball

Les tasques incloses al servei de suport a la recollida dels elements de context i evolutius claus per a la definició de la nova edició del projecte són:

- Entendre el desenvolupament del projecte educatiu dins del context actual de currículum i educació per competències i establir lligams amb les dades Obertes i la seva funció en les polítiques adreçades a la ciutadania.
- Avaluació de les novetats implementades a altres països a proposta o no de l'equip europeu i la seva incorporació al projecte de Catalunya.
- Revisió de tota la documentació de suport en relació amb els continguts de dades obertes publicades al portal del programa dins de la web d'Administració Digital

3.2. Elaboració de les guies didàctiques i formació dels centres docents inscrits al programa

Les tasques associades al disseny de guies didàctiques i formació dels centres participants que conformen el servei de la interlocució amb els centres escolars participants responen a les següents necessitats:

- Elaboració o actualització de les guies didàctiques (indicant objectius, durada, proposta de distribució de les sessions). Inclou l'adequació dels materials proporcionats per l'equip del projecte italià.
- Preparació i dinamització de les sessions online amb el professorat. Inclou la preparació de la documentació i dels materials necessaris per fer les lliçons. Es preveuen un mínim de 6 sessions virtuals (un d'inicial de caràcter informatiu, 4 de les diferents lliçons i 1 de valoració final).
- Exercir la interlocució principal amb els centres escolars participants al llarg del curs
- Atendre les consultes que arribin dels docents per la Bústia de correu corporatiu del projecte.
- Planificar, coordinar i fer les visites als centres per fer seguiment, resoldre dubtes i dinamitzar la participació dels equips participants. Aquest acompanyament esdevindrà clau per a l'adherència al programa dels centres educatius inscrits i entendre l'evolució dels seus projectes amb els quals hi participen.

3.3. Recepció dels materials lliurats pels instituts al llarg de totes les lliçons i manteniment d'espais de gestió documental

- Fer seguiment del lliurament dels materials de cada fase requerits als centres educatius.
- Les tasques associades al servei de manteniment d'espais de gestió documental permetran vetllar pel compliment de la planificació pel que fa als materials a ser lliurats per les escoles al llarg del projecte i de la seva qualitat la qual serà sinònim de la implicació dels grups participants i dels aprenentatges realitzats.

3.4. Suport a la recollida i actualització d'indicadors transversals.

Les tasques que s'inclouen en el servei són la definició i mesura periòdica d'indicadors per valorar internament el seguiment dels projectes i l'adequació dels diferents instruments de gestió. A tall d'exemple, el seguiment del nombre d'escoles participants en cada fase, nombre professors i alumnes implicats o centres que ja han lliurat els materials de cadascuna de les fases o lliçons.

3.5. Elaboració d'un informe d'avaluació i impacte

Les tasques que s'inclouen en el servei d'elaboració d'un informe d'avaluació i impacte són les següents:

- Disseny de qüestionaris per portar a terme el treball de camp dels centres educatius participants.
- Treball de camp per a la recollida de dades i el seu tractament estadístic.
- Elaboració d'informe final de resultats

3.6. Tasques de coordinació i dinamització

- Sota la direcció de l'Àrea de Dades Obertes de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana, les tasques de coordinació amb tercers: membres dels centres participants o potencials participants si s'escau (Director, Coordinador pedagògic i professorat) i representants de l'equip que lidera el projecte a nivell europeu (principalment d'Itàlia).
- Seguiment i supervisió global de l'execució del servei
 - Participació als comitès operatius
 - Supervisió de les tasques incloses en el servei de suport
 - Definir informes i indicadors
 - Transmetre tasques a realitzar i prioritats associades
 - Donar suport a la captació de centres participants i fer seguiment de l'adherència de les escoles inscrites al programa per assegurar-ne la seva continuïtat.
 - Detecció de frens i barreres per part dels centres inscrits al llarg de la seva participació en el projecte. Identificar i aportar solucions per a seva la superació.
 - Coordinar i donar suport en el desenvolupament de les iniciatives clau per a garantir l'èxit de cada edició del programa.
- Suport en la documentació i elaboració dels informes de seguiment i quadres de comandament
 - Informes de planificació d'execució de tasques
 - Informes de seguiment i de resultats
 - Quadres de comandament i indicadors
 - Facilitar informació rellevant per la presa de decisions

- Gestionar la recollida de la documentació per a la protecció de dades personals d'acord amb el tractament dissenyat pels responsables de protecció de dades de la Generalitat de Catalunya
- Interlocució i coordinació per a establir línies de treball i prioritització de tasques en coordinació amb l'Àrea de Dades Obertes:
 - Participació als comitès de coordinació
 - Definició de línies de treball i prioritització de tasques
 - Seguiment de la posada en funcionament de les iniciatives prioritzades
 - Presentació d'informes de seguiment i resultats
 - Actualitzar i fer presentació del quadre de comandament (indicadors claus de rendiment - KPI)
- Participació en la planificació de cada edició del programa:
 - Revisió de la planificació estratègica i proposta de millores
- Elaboració d'una memòria final d'avaluació del projecte.

4. EXECUCIÓ I GESTIÓ DEL SERVEI

4.1 Equip de treball

Per la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte s'han diferenciat, com a mínim, dos perfils:

- Coordinador/a: persona amb titulació universitària de l'àmbit de les ciències socials i amb experiència en l'àmbit de la consultoria social i la gestió educativa.
Serà el responsable directe de les funcions de coordinació que s'especifiquen en el PPT apartat 3, així com de la coordinació de la resta d'activitats tècniques desglossades per fases que configuren el servei de suport i acompanyament. Addicionalment es demana que sigui la principal persona interlocutora amb l'Àrea de Dades Obertes de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.
D'aquest perfil es requereix un mínim d'1 persona.
- Tècnic/a sènior: persona amb titulació universitària de l'àmbit educatiu, amb una experiència laboral mínima de 3 anys en l'àmbit de la pedagogia i la redacció de contingut educatiu i didàctic, i un nivell mínim B2 de coneixements d'anglès.
S'encarregarà de l'execució de les tasques especificades en l'abast del servei, principalment tasques tècniques però sempre amb vocació de gestió i capacitat de treball en equip per donar una resposta unitària a les necessitats requerides.
D'aquest perfil es requereix un mínim d'2 persones.

En el cas que alguna de les persones s'hagi de substituir per qualsevol circumstància durant l'execució del contracte, l'empresa haurà d'adscriure al contracte una persona que compleixi amb la titulació i experiència requerida i a tal efecte haurà d'aportar al responsable del contracte el currículum vitae de la persona substituïda per a la comprovació de la titulació i experiència requerida.

4.2 Dedicacions requerides

La dedicació mínima anual requerida per a l'execució del contracte per a cadascun dels perfils és la següent:

Perfil	Recursos	Dedicació total per perfil
Coordinador/a	1	153 hores
Tècnics/ques sèniors	2	362 hores

Aquest equip de treball es considera el mínim de referència. Si el contractista presenta una oferta diferent a la Proposta tècnica, aquesta serà la que s'haurà de complir durant l'execució del contracte.

4.3 Seguiment del servei, model de relació

El model de relació del contractista amb la Secretaria serà el dissenyat a la Proposta tècnica del contractista.

S'haurà de fer explícita l'estructura i funcionament dels comitès de relació i coordinació que es considerin precisos per mantenir una interlocució permanent amb els actors involucrats en el servei.

El seguiment del servei es farà a partir de reunions setmanals de seguiment, per una banda, i de reunions mensuals de coordinació.

El contractista designarà, de l'equip de treball, una persona responsable o coordinadora del servei i, en totes aquestes reunions es requerirà la presència d'aquesta persona. En casos particulars, quan pel contingut dels temes a tractar es consideri convenient, es pot requerir que assisteixin a aquestes reunions tot l'equip adscrit a l'execució del contracte.

Tota la documentació i les comunicacions que es realitzin en el marc d'aquesta contractació es realitzaran en català i seguiran els requisits d'accessibilitat determinats per la Generalitat de Catalunya.

Durant l'execució d'aquest contracte s'aniran assignant a la consultoria tasques i subtasques concretes totes emmarcades en algun dels blocs de feines que es detallen al PPT, apartat 3.

A la taula següent es detalla l'estimació de designació de tasques a cada bloc. Aquesta previsió es pot veure alterada per les prioritats o necessitats concretes de l'Àrea de dades obertes quan a l'execució del programa durant la durada del contracte. En aquest cas es balancejarà la designació de tasques d'un bloc a un altre si fos necessari.

En relació amb la <u>preparació del projecte</u> :	10%
○ Suport a la recollida dels elements de context i evolutius claus per a la definició de la nova edició del projecte i elaboració del pla de treball	
En relació amb l' <u>elaboració de les guies didàctiques i formació dels centres</u> :	40%
○ Elaboració de les guies didàctiques i formació dels centres docents inscrits al programa	
○ Vetllar pel manteniment d'espais de gestió documental i recepció dels materials creats pels equips participants al llarg de totes les lliçons	
En relació amb la <u>valoració de l'acompliment i l'impacte del projecte</u> :	20%
○ Suport a la recollida i actualització d'indicadors transversals	
○ Elaboració d'informe d'avaluació i impacte	
En relació amb la <u>governança del servei</u> :	30%
○ Tasques de coordinació i dinamització	

De forma periòdica i en funció de la fase del projecte, es faran reunions de seguiment amb la consultora per tal de valorar i acordar les fites assolides i % d'execució i dedicació real per al correcte seguiment del projecte assignat.

Es realitzarà el pagament prèvia presentació de factura degudament conformada i validada per la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.

4.4 Horaris i localització física

- Horari de prestació del servei

L'horari de referència del servei i de les tasques a executar per l'empresa adjudicatària comprendrà l'horari de les 8:00h a les 17:00h, de dilluns a dijous, i de les 8:00h a les 14:00h, els divendres, excepte els dies festius segons el calendari laboral de la ciutat de Barcelona. Aquest horari podrà ser modificat segons les necessitats específiques de la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.

- Localització física

Les activitats es realitzaran principalment des de les dependències del proveïdor. Està prevista una visita presencial per centre educatiu participant del projecte, pel que dependrà de la seva localització. Es pot requerir, però, que algunes activitats es realitzin de manera presencial tant a les oficines de la Secretaria de Telecomunicacions i Transformació Digital com a qualsevol altra dependència de la Generalitat de Catalunya.

4.5 Eines i llicències

Els processos de governança dels serveis TIC se suporten en un conjunt d'eines. Aquestes eines seran determinades i/o proporcionades per la Secretaria/CTTI. S'hauran de complir els següents condicionants:

- El contractista haurà d'usar les eines proposades per la Secretaria en les condicions que aquest estableixi.
- El contractista es farà càrrec (en cas que hi hagi) dels costos associats a l'ús per part del centre de suport d'aquestes eines (accés, llicenciament, integració, etc..).
- El contractista podrà proposar modificacions a les eines per obtenir una millor eficiència i qualitat en el servei, sempre que s'asseguri la continuïtat dels acords de nivell del servei.

La correcta actualització de la informació és requisit del servei, processos i solucions. Qualsevol defecte en la informació es considerarà un defecte del propi servei.

5. FORMA DE PAGAMENT

La facturació es realitzarà a la finalització de cada fase dins de l'execució de les prestacions objecte de la present licitació:

- Primera fase: execució de la 5a edició del programa
- Segona fase: preparació de la 6a edició del programa
- Tercera fase: execució de la 6ª edició del programa

S'emetrà una factura pels treballs efectivament realitzats i acceptats per la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.

De forma periòdica es faran reunions de seguiment amb la consultoria per a valorar i acordar les fites assolides, % d'execució i dedicació real per a cadascun dels projectes assignats. Sobre aquesta valoració i en concordança a la feina acabada, es calcularà l'import a facturar en cada període.

Es realitzarà el pagament prèvia presentació de factura degudament conformada i validada per la Direcció General de Serveis Digitals i Experiència Ciutadana.



6. TERMINI D'EXECUCIÓ

El termini d'execució serà des del 01 de gener de 2025 o des de la data de formalització del contracte si aquesta és posterior, fins al 30 de juliol de 2026.