



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER AL MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DEL CERCADOR D'AJUTS I SERVEIS D'ACCIÓ

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és proporcionar a l'àrea d'Orientació Empresarial d'ACCIÓ, un servei de suport d'assistència tècnica per al manteniment i actualització del Cercador d'Ajuts i Serveis.

Aquest servei es durà a terme fonamentalment amb un professional que prestarà els seus serveis segons els detalls de prestació de servei que s'especificaran més avall.

2.- Introducció i context

La Unitat d'Orientació Empresarial d'ACCIÓ s'ocupa, entre d'altres tasques, de mantenir actualitzat el Cercador d'Ajuts i Serveis, a través de l'aplicació externa GECOPLUS de la Generalitat de Catalunya.

El CERCADOR D'AJUTS I SERVEIS és una base de dades elaborada per ACCIÓ que conté informació sobre ajuts, finançament, subvencions, i serveis tant d'ACCIÓ com de diferents organismes i administracions locals, nacionals i estatals adreçats a empreses, autònoms i emprenedors ubicats a Catalunya, sigui quina sigui la seva activitat.

Les tasques a realitzar per al manteniment i actualització del Cercador són:

1. Cerca d'ajuts:

A primera hora del dia es revisa la publicació del DOGC, BOE, BOP i CIDO: www.gencat.cat/dogc, www.boe.es, www.diba.cat/cido/, [bop de les 4 províncies](#).

En últim lloc, busquem nova informació sobre ajuts i serveis a la internacionalització en la xarxa, en pàgines com les que, a tall d'exemple, es detallen a continuació:

Ministerio de Economía Industria y Competitividad:

<http://www.mineco.gob.es/portal/site/mineco/>

Ministerio de Energía Turismo y Agenda Digital: <http://www.minetad.gob.es/ca-ES/Paginas/index.aspx>

Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial: www.cdti.es

Instituto de Comercio Exterior (ICEX): www.icex.es

Cambra de Comerç de Barcelona: www.cambrabcn.org

Barcelona Activa: www.barcelonactiva.cat

Departament de Treball, Afers Socials i Família: <http://web.gencat.cat/ca/inici/>

Departament a la Presidència: www.gencat.cat/presidencia



Doc. original signat per:
Joan Martí Estevez 16/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 17/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IUZ1SX0DZG7BWDNBEXQDMP28QQK7XEB

Data creació còpia:
17/04/2025 10:09:45

Pàgina 1 de 5

Departament Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació:

<http://agricultura.gencat.cat/ca/inici/>

Institut Català de les empreses culturals (ICEC): <http://cultura.gencat.cat/iciec>

Institut Català d'Energia: www.gencat.cat/icaen

Agència de Residus de Catalunya: www.arc-cat.net

Departament Medi Ambient: <http://mediambient.gencat.cat>

Departament d'Empresa i Coneixement: <http://empresa.gencat.cat/ca/inici/>

Avalis: www.avalis-sgr.com

Instituto de Crédito Oficial (ICO): www.ico.es

Institut Català de Finances (ICF): www.icfinances.com

2. **Consulta i actualització 'Quadre Fitxes de Cercador d'Ajuts i Serveis':**

En cas de trobar una nova publicació, hem de revisar si efectivament es tracta d'un nou ajut/servei o si ja existia anteriorment i es tracta d'una renovació. A tal efecte, haurem de fer la cerca dins 'Quadre Fitxes Cercador d'Ajuts i Serveis' per veure si el tenim ja registrat en la nostra base de dades d'altres anys (número d'any corresponent + número fitxa) o el donem d'alta amb un nou número (número d'any corresponent + nou número fitxa)

3. **Actualització de programes de les entitats (Cambres i Patronals):**

Hi ha una sèrie de programes d'iniciació a l'exportació que es gestionen des de les Cambres de Comerç i les associacions empresarials (Pimec, Foment del Treball, CECOT, AMEC, etc.) i que també pengem al Cercador d'Ajuts i Serveis. Per tal de recollir els detalls de cada programa i actualitzar-ne la informació, a principis d'any enviem un correu electrònic a totes les entitats, demanant que complimentin la plantilla de fitxa del Cercador d'Ajuts i Serveis amb la informació de cada programa. Un cop rebuda la informació aquesta s'introdueix al Cercador d'Ajuts i Serveis.

4. **Creació fitxa Cercador d'Ajuts i Serveis:**

La fitxa és un document estandarditzat on recollim tota la informació rellevant. Es fa una fitxa per a tots els juts d'ACCIÓ. Amb la fitxa podrem crear el Contingut i penjar-lo a l'aplicatiu Gecoplus.

5. **Enviamet de les fitxes d'interès a l'àrea i validació per part de les mateixes.**

6. **Revisió de la vigència dels ajuts i serveis (entre Gener i Març):**





Hi ha serveis que es van repetint al llarg dels anys. L'aplicatiu ens obliga a posar dates de tancament, pel que hem de revisar, al llarg del primer trimestre de l'any que tots els ajuts i serveis que hi ha al Cercador són correctes i estan actius. També contactem amb les entitats de les que tenim informació per a demanar-los l'actualització de les seves línies.

3.- Justificació de la necessitat de contractar

És necessària la contractació d'un servei d'assistència tècnica degut a l'elevat volum de feina que genera la gestió del Servei de manteniment i actualització del Cercador d'Ajuts i Serveis. En aquest sentit, ACCIÓ ha decidit internalitzar la coordinació i planificació del projecte i supervisió del servei i externalitzar la gestió del manteniment i cerca d'informació per a l'actualització.

Degut a la insuficiència de mitjans professionals i tècnics per a poder fer front a aquesta tasca, és necessària la contractació d'un servei extern que proporcioni a ACCIÓ el suport que comentàvem en l'apartat anterior per al bon funcionament del Servei del Cercador d'Ajuts i Serveis i la consecució dels resultats esperats.

4.- Condicions tècniques i descripció detallada del servei a contractar

4.1. Descripció de les tasques i serveis a prestar

L'empresa adjudicatària de la present licitació haurà prestar el següent servei:

- Recopilar la informació i actualitzar la base de dades del cercador d'ajuts i serveis, incorporant la informació dels diaris oficials de la Unió Europea, BOE, DOGC i BOP i altres fonts on apareguin ajuts o serveis d'interès per a les empreses catalanes.
- Actualitzar la informació de les noves línies d'ajut d'ACCIÓ, fent tots els tràmits de recollida d'informació i publicació en el GECO+.

4.2. Competències i perfil dels professionals assignats al projecte

4.2.1. Responsable de projecte

L'empresa adjudicatària ha d'assignar la figura d'un responsable de projecte, amb capacitat d'interlocució, que sigui el nexa permanent amb el personal d'ACCIÓ i que realitzi la coordinació, gestió pressupostària i de recursos humans, suport primari i validació de les tasques desenvolupades pels professionals assignats.

Aquest perfil haurà de tenir una experiència mínima de 5 anys en consultoria.

Aquesta persona serà la interlocutora per a totes les comunicacions que ACCIÓ hagi de realitzar amb l'empresa adjudicatària, serà la responsable de la gestió integral i econòmica del projecte, del manteniment dels documents de control i evolució del projecte que se'n poguessin derivar i del seguiment i control de tot allò relatiu a la gestió de recursos humans (calendari de vacances, gestió d'absències, accions de formació, etc...).

Aquesta persona no ha de coincidir amb la persona que participa directament en el projecte.



Doc. original signat per:
Joan Martí Estevez 16/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 17/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IUZ1SX0DZG7BWDNBEQXDMP28QQK7XEB

Data creació còpia:
17/04/2025 10:09:45

Pàgina 3 de 5

4.2.2. Professional assignat

El desenvolupament de les funcions indicades a l'apartat 4.1 requereix **d'un professional** amb les següents característiques:

Experiència i coneixements

- Experiència laboral mínima de 3 anys en gestió administrativa.
- Domini de català, castellà i nivell equivalent al B1 d'anglès.
- Coneixements molt avançats del paquet office i llenguatge HTML.
- Persona executiva, amb alta capacitat de planificació i d'organització del treball.

5.- Calendari i procés de treball

5.1. Formació de l'equip de treball

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'existència d'un pla o d'un compromís concret per garantir que el perfil assignat al projecte estigui permanentment al dia dels coneixements tècnics necessaris per dur a terme la seva feina de forma eficient, estant al dia de les novetats, eines i tendències dins la seva matèria d'expertesa.

5.2. Condicions de prestació de servei

El professional adscrit al contracte podrà prestar el servei presencialment a l'edifici d'ACCIÓ de Barcelona, o en modalitat de teletreball d'acord amb les directius acordades amb el responsable del projecte, segons les necessitats d'ACCIÓ.

El professional adscrit al contracte **dedicarà 1.582 hores anuals**. En una jornada setmanal de 35 hores.

El servei es prestarà durant tots els dies laborables de l'any, segons el calendari laboral de Barcelona. Els dies de vacances que corresponen al perfil seran els que estableixi el conveni col·lectiu corresponent. L'organització dels horaris setmanals i el període de vacances es pactarà entre ACCIÓ i el responsable del projecte, podent-les gaudir preferiblement els períodes de Setmana Santa, agost i Nadal.

Exceptuant aquests períodes, seguint les condicions expressades, l'empresa adjudicatària garantirà la continuïtat i integritat del servei al llarg de tot un any natural, comptant des de la data d'inici d'execució del contracte. Això vol dir que, durant aquest període, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària cobrir les eventuais baixes i substitucions, sense que la qualitat del servei se'n vegi afectat. De manera concreta, l'empresa adjudicatària es compromet a no deixar desatès el servei per un període superior a tres dies laborables consecutius o un total de més de 9 dies laborables al llarg de tot l'any. Així doncs, qualsevol baixa temporal o substitució dins l'equip, haurà de ser justificada documentalment i coberta per l'empresa amb un perfil equivalent. Si, per qualsevol raó, aquestes condicions no es compleixen, serà l'empresa adjudicatària qui se'n farà càrrec, descomptant-se de la facturació d'aquell mes l'import proporcional corresponent.

La substitució de la persona assignada al servei només es podrà fer amb l'autorització expressa d'ACCIÓ. En tots aquests casos, l'empresa contractada es farà càrrec de la formació específica



Doc. original signat per:
Joan Martí Estevez 16/04/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 17/04/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0IUZ1SX0DZG7BWDNBEQXDMP28QQK7XEB

Data creació còpia:
17/04/2025 10:09:45

Pàgina 4 de 5



necessària i el traspàs de coneixement del nou personal, per tal que aquest pugui desenvolupar el servei òptimament, minimitzant l'impacte del canvi. Així mateix, en cas que ACCIÓ consideri explícitament que la persona assignada no compleix amb els objectius i tasques objecte del contracte, ho comunicarà a l'empresa adjudicatària i aquesta es compromet a substituir-la per una altra que compleixi els requisits establerts, en un màxim de 20 dies.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al perfil que s'adscriurà al contracte, un ordinador portàtil amb les següents característiques:

Maquinari:

- 8Gb RAM
- Disc dur SSD
- Processador i5

Programari:

- Sistema operatiu Windows 10 Professional
- Antivirus activat i actualitzat a diari. ACCIÓ es reserva el dret de comprovar la correcta actualització diària de l'antivirus incorporat.
- Llicència d'Office 365 que inclogui Teams
- Acrobat Professional
- ACCIÓ haurà de poder instal·lar el client VPN per la connexió segura als serveis d'ACCIÓ

Barcelona, a la data de signatura electrònica.

Joan Martí i Estévez
Director d'Estratègia Empresarial

	Doc. original signat per: Joan Martí Estevez 16/04/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 17/04/2028	Data creació còpia: 17/04/2025 10:09:45
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  0IUZ1SX0DZG7BWDNBEQXDMP28QQK7XEB	