

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI D'ACREDITACIÓ DELS PROGRAMES QUE OFEREIX ACCIÓ

1. Objecte del document

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques (d'ara en endavant, PPT) és establir els requisits, concretar els treballs i definir les obligacions que es deriven de la contractació del servei de suport d'assistència tècnica per a la gestió del Servei d'Acreditació dels Programes que ofereix ACCIÓ.

Les determinacions establertes en el present PPT, així com les contingudes en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, constitueixen normes vinculants pel contractista, el qual realitzarà les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte amb expressa submissió als mateixos.

2. Context del servei (antecedents)

La Secretaria Executiva – Estratègia i Intel·ligència Competitiva d'ACCIÓ, i concretament el Servei d'Acreditació, s'ocupa, entre d'altres tasques, d'acreditar empreses, entitats i professionals que treballen per les empreses clients d'ACCIÓ a través dels programes que s'ofereixen.

El servei compta actualment amb set acreditacions:

1. **Acreditació TECNIO:** segell per identificar on es troba la tecnologia diferencial catalana, els proveïdors que l'ofereixen i els facilitadors que participen en el procés de transferència de tecnologia i coneixement, i també per alinear les estratègies regionals d'innovació aprovades per la Unió Europea.
2. **Agents de Suport a la Internacionalització:** procés d'acreditació d'agents públics de suport a la internacionalització de les empreses amb l'objectiu de potenciar la col·laboració publico-privada per impulsar la coordinació i les col·laboracions entre els diferents agents.
3. **Persones assessores:** per als professionals que vulguin participar com a persones assessores per als programes d'ACCIÓ.
4. **Clústers:** permet millorar la competitivitat de les empreses, mitjançant accions d'innovació en els seus models de negoci; internacionalització de mercats; formació directiva o altres que es puguin requerir.
5. **Mentores i mentors de startups:** contribució a la competitivitat i creixement accelerat de les noves empreses catalanes, posant a la seva disposició a professionals altament qualificats per dur a terme aquest acompanyament en el creixement.
6. **Xarxes d'Inversors Privats:** punt de trobada entre startups que cerquen finançament i inversors que cerquen startups on invertir. Addicionalment al finançament, l'aportació dels inversors és també en consells i experiència, fet que fa que disminueixi la mortalitat de les startups i que augmentin les seves probabilitats d'esdevenir scaleups.
7. **Registre en la Catalonia Trade & Investment's Partners Network:** disposar d'una xarxa de partners, per tal d'oferir a les empreses amb projectes d'inversió aquells contactes que més s'ajustin als seus requeriments, dins del paper de facilitador que exerceix Catalonia



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
07/11/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0G5D3BTC3WXMU1IXC3L8M6CVNOQ3Q299

Data creació còpia:
11/11/2025 13:04:30

Pàgina 1 de 7

Trade & Investment. Formar part del registre és condició per tal de poder compartir el contacte del partner amb l'empresa inversora.

3. Objecte del contracte i necessitats a cobrir

Constitueix l'objecte del contacte la prestació d'un servei de suport d'assistència tècnica per a la gestió del Servei d'Accreditació dels Programes que ofereix ACCIÓ.

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 necessari per al bon funcionament del Servei d'Accreditació d'ACCIÓ, i la consecució dels resultats esperats.

4. Esquema de treball previst (metodologia)

4.1. Descripció de les tasques i serveis a prestar

L'empresa adjudicatària haurà de proveir amb un servei *in-house* la prestació dels següents serveis:

1. Planificació de les convocatòries
 - Organització interna, planificació i calendarització de les convocatòries d'acreditació.
2. Preparació de les convocatòries
 - Preparació de la documentació per a la publicació de les convocatòries d'acreditació (fitxes, bases, continguts web, etc.).
 - Disseny dels formularis de sol·licitud i coordinació amb l'Oficina de Gestió Empresarial (OGE) per a la seva publicació.
3. Seguiment del procés de gestió de les sol·licituds presentades a les convocatòries
 - Seguiment de les sol·licituds presentades.
 - Revisió de les sol·licituds i la documentació presentades i del compliment dels requisits establerts.
 - Seguiment de l'avaluació tècnica dels expedients presentats.
 - Organització i preparació de la documentació per a les comissions de valoració.
 - Preparació de les resolucions individuals i enviament als sol·licitants.
 - Seguiment, si s'escau, dels recursos presentats per les entitats, empreses i professionals.
 - Resolució de consultes i atenció personalitzada a les empreses, entitats i professionals durant el procés d'acreditació.
 - Seguiment del sistema de verificació i mostreig de les sol·licituds presentades, si s'escau.
4. Coordinació interna de les convocatòries



- Resolució de consultes i atenció personalitzada de les àrees internes de l'organització que participen en el procés d'Accreditació.
- Coordinació i comunicació amb les àrees internes de l'organització que estan involucrades en el procés del Servei d'Accreditació (àrees d'Assessoria Jurídica i Contractació, Comunicació, Servei d'Orientació Empresarial, etc.), així com organismes externs a l'organització (Oficina de Gestió Empresarial, etc.).

5. Equip de treball mínim necessari (recursos humans)

5.1 Competències i perfil dels professionals assignats al projecte

5.1.1 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'ACCIO i que realitzi la coordinació, gestió pressupostària i de recursos humans, suport primari i validació de les tasques desenvolupades pels professionals assignats. Aquesta persona ha de dedicar un mínim del 5% del temps de treball al projecte i a la coordinació del mateix.

Aquest perfil haurà de tenir **una experiència mínima de 5 anys en consultoria** i haurà d'incloure el seu perfil professional a la proposta (sobre C).

Aquesta persona serà la interlocutora per a totes les comunicacions que ACCIO 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...).

El responsable del projecte no pot coincidir amb els professionals que participen directament en el projecte i que s'indiquen tot seguit.

5.1.2 Professionals assignats

Per a dur a terme les tasques descrites anteriorment es requereix del suport de **dos professionals**, addicionalment un dels quals haurà de tenir una visió global del servei i supervisar les tasques de l'altre professional.

1) Un professional amb la responsabilitat de coordinador amb les següents característiques:

• **Formació**

Llicenciatura o grau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, per exemple, ciències polítiques i de l'administració, ciències polítiques i gestió pública, dret, economia i gestió, etc. També s'acceptaran estudis de grau mitjà en administració i gestió, o similars.

• **Experiència i coneixements**

ACCIO



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
07/11/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0G5D3BTC3WXMU1IXC3L8M6CVNOQ3Q299

Data creació còpia:
11/11/2025 13:04:30

Pàgina 3 de 7

- Experiència laboral en treballs d'oficina o consultoria (genèrica) i en la coordinació de tasques / projectes mínima de 4 anys.
- Mínim nivell C1 de català o equivalent.
- Mínim nivell C1 de castellà o equivalent.
- Mínim nivell B1 d'anglès o equivalent.
- Coneixements avançats d'informàtica i paquet office.
- Persona executiva, dinàmica, amb alta capacitat de planificació i d'organització del treball, i d'adaptació a possibles terminis ajustats i que ha de realitzar tasques de supervisió global de la feina de l'altre professional.

2) Un professional tècnic amb les següents característiques:

• **Formació**

Llicenciatura o grau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, per exemple, ciències polítiques i de l'administració, ciències polítiques i gestió pública, dret, economia i gestió, etc., o cicle formatiu de grau superior en l'àmbit de l'Administració i gestió o comerç i màrqueting o altres temàtiques vinculades amb les ciències socials/economia. També s'acceptaran estudis de grau mitjà en administració i gestió, o similars.

• **Experiència i coneixements**

- Experiència laboral en treballs d'oficina o consultoria (genèrica) mínima de 3 anys.
- Mínim nivell C1 de català o equivalent.
- Mínim nivell C1 de castellà o equivalent.
- Mínim nivell en B1 d'anglès o equivalent.
- Coneixements avançats d'informàtica i paquet office.
- Persona executiva, dinàmica, amb capacitat d'anàlisi i adaptació a possibles terminis ajustats per realitzar les tasques assignades.

6 Mitjans tècnics mínims necessaris (recursos materials)

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar als perfils que s'adscriuran a l'execució del contracte l'equipament tecnològic i informàtic necessari per dur a terme totes les seves tasques de forma satisfactòria, i complir amb totes les mesures de seguretat indicades per ACCIÓ. Perquè ACCIÓ pugui garantir la seguretat i la bona gestió de la infraestructura informàtica de l'organització, els equips informàtics que aporti l'empresa adjudicatària han de complir, com a mínim, les següents característiques:



Maquinari:

- Ordinador portàtil
 - Processador mínim intel i5 o equivalent. Desitjable, 10a generació o posterior (o equivalent).
 - Disc dur SSD, mínim 256Gb
 - Memòria RAM: mínim 16Gb RAM
 - Connectivitat RJ45 (Ethernet)
- *Dock Station*, Pantalla, teclat, ratolí extra i cable per assegurar-lo a la taula

Programari:

- Sistema operatiu Windows 10 Professional
- Office 2019 o 365
- Antivirus amb actualització diària
- Adobe Acrobat Professional
- Llicència de Microsoft Teams
- Tot aquell programari que sigui necessari per dur a terme correctament les tasques i objectius descrits en aquest plec de prescripcions tècniques.

L'actualització d'aquest equipament informàtic -tant a nivell de maquinari com de programari- correrà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

ACCIÓ es reserva el dret de comprovar la correcta actualització diària de l'antivirus incorporat o de qualsevol altre element de maquinari o programari dels equips instal·lats, per garantir l'estabilitat i el bon funcionament de tota la xarxa informàtica de l'organització.

7 Calendari d'execució dels treballs (terminis de lliurament parcials)

El servei es prestarà durant **tots els dies laborables de l'any**, segons el **calendari laboral de Barcelona**. Cadascun dels professionals adscrits al contracte dedicaran **un mínim de 1.760 hores anuals al projecte (subjecte a canvis legislatius posteriors)**.

L'organització dels horaris setmanals (presencialitat, teletreball i guàrdies) i el període de vacances es pactarà entre ACCIÓ i el responsable del projecte, segons les necessitats d'ACCIÓ, i es duran a terme en els períodes de menys activitat d'ACCIÓ: Setmana Santa, agost i Nadal.

Els dies de vacances que corresponen als perfils seran els que estableixi el conveni col·lectiu de l'empresa adjudicatària.

D'altra banda, entre els mesos de juny i setembre, es podrà acordar un horari més compactat entre l'empresa adjudicatària i ACCIÓ sempre i quan es compleixi amb el còmput d'hores anuals establertes en el conveni de l'empresa adjudicatària durant la resta de l'any.



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
07/11/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0G5D3BTC3WXMU1IXC3L8M6CVNOQ3Q299

Data creació còpia:
11/11/2025 13:04:30

Pàgina 5 de 7

Una part de les vacances d'aquests perfils haurà de coincidir necessàriament amb el període que ACCIÓ té interrompuda la seva activitat (generalment durant 15 dies del mes d'agost).

Fora del període de vacances dels dos professionals per estar interrompuda l'activitat d'ACCIÓ, durant els dies de vacances d'un dels professionals, l'altre professional preferiblement haurà de prestar el servei presencialment. Aquestes vacances s'hauran d'haver comunicat i aprovat prèviament per part de l'equip d'ACCIÓ

En cas que siguin necessàries vacances o permisos d'algun tipus fora dels períodes indicats i aquest fet comporti que quedi descobert el servei, ACCIÓ ha d'acordar amb l'empresa si és necessari cobrir el servei amb un professional d'especialitat, coneixements i experiència equivalents.

7.1. Baixes i incidències en la cobertura del servei

Exceptuant els períodes de vacances, seguint les condicions expressades, l'empresa adjudicatària garantirà la continuïtat i integritat del servei durant la vigència 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 afectada.

En el cas de baixes mèdiques, l'empresa adjudicatària es compromet a **substituir els perfils** descrits a partir del 16è dia natural consecutiu de baixa, disposant d'un màxim de 30 dies naturals, a comptar a partir de la data d'inici de la baixa, per substituir el perfil corresponent.

En ambdues situacions, els dies de baixa i/o els dies en què encara no s'hagi produït la substitució, es descomptaran de la facturació d'aquell mes.

7.2. Substitucions

La substitució de les persones assignades al servei requerirà l'autorització expressa d'ACCIÓ. En aquests casos, l'empresa contractista es farà càrrec de la formació específica necessària i el traspàs de coneixement del nou personal, per tal que aquest pugui desenvolupar el servei òptimament, minimitzant l'impacte del canvi. Per garantir aquesta transferència de coneixement, l'empresa haurà de garantir un mínim d'una jornada laboral completa de "convivència" entre el professional que marxa i el que entra.

Així mateix, en cas que ACCIÓ consideri que algun dels professionals assignats al projecte no compleix amb els objectius i tasques objecte del contracte, li comunicarà a l'empresa adjudicatària i aquesta es compromet a substituir-la per una altra que compleixi els requisits establerts en un màxim de 30 dies naturals des de la data de la comunicació per part d'ACCIÓ.

D'altra banda, si algun dels perfils causa baixa voluntàriament, l'empresa adjudicatària també es compromet a substituir-la per un altre perfil que compleixi els requisits establerts en un màxim de 30 dies naturals a comptar des de la data de comunicació de l'empresa adjudicatària.

En ambdues situacions, els dies que el servei quedi sense cobertura per part d'algun dels tècnics per no haver-se produït encara la seva substitució, es descomptaran de la facturació d'aquell mes.

Qualsevol eventualitat (vacances, baixes, incidències, canvis de dies de presencialitat, substitucions, etc.) s'han de comunicar i acordar prèviament amb ACCIÓ.



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
07/11/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0G5D3BTC3WXMU1IXC3L8M6CVNOQ3Q299

Data creació còpia:
11/11/2025 13:04:30

Pàgina 6 de 7

8 Mecanismes de control i seguiment del contracte

Per poder garantir un bon seguiment del contracte, tots els professionals assignats al projecte han d'elaborar i mantenir actualitzat -com a mínim setmanalment- un document amb les tasques realitzades, i han d'informar amb suficient antelació els dies de vacances i les possibles absències justificades. Aquesta informació ha de ser compartida a través de correu electrònic o un document compartit a través del Google Drive o similar.

9 Lloc d'execució

Els professionals adscrits al contracte prestaran **el servei presencialment a l'edifici d'ACCIÓ** de Barcelona, sempre que sigui possible, o bé, en modalitat de teletreball d'acord amb les directius acordades amb el responsable del projecte, segons les necessitats d'ACCIÓ.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la presencialitat de dilluns a dijous des de les 8h fins a les 18h, i els divendres de 8h a 14:30h amb almenys una de les dues persones assignades al projecte.

10 Formació de l'equip de treball

L'empresa contractista garantirà que els perfils assignats al projecte estiguin permanentment al dia dels coneixements tècnics necessaris per dur a terme la seva feina de forma eficient (novesats, eines i tendències dins la seva àrea d'expertesa).

Barcelona, a la data de la signatura electrònica

Sandra Jiménez Arteaga
Secretària Executiva



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
07/11/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 11/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



0G5D3BTC3WXMU1IXC3L8M6CVNOQ3Q299

Data creació còpia:
11/11/2025 13:04:30

Pàgina 7 de 7

ACCIÓ