

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI PER A L'ACTUALITZACIÓ I MANTENIMENT DELS DIRECTORIS EMPRESARIALS ONLINE I OFFLINE D'ACCIÓ

1. Objecte del document

L'objecte d'aquest contracte és donar suport a l'àrea d'Intel·ligència de Mercat de la Secretaria Executiva - Estratègia i Intel·ligència Competitiva d'ACCIÓ a través d'un servei d'assistència tècnica de suport per a l'actualització i manteniment dels directoris empresarials online i offline d'ACCIÓ.

Aquest servei es durà a terme fonamentalment a les oficines d'ACCIÓ, amb tres consultors experts (un sènior i dos juniors) que prestaran serveis segons els detalls de prestació de servei que s'especificaran més avall.

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)

L'Àrea d'Intel·ligència de Mercat de la Secretaria Executiva – Estratègia i Intel·ligència Competitiva d'ACCIÓ té, entre les seves tasques, l'encàrrec d'analitzar, descriure i mapejar els sectors, les tecnologies i les empreses establertes a Catalunya així com la detecció d'oportunitats de negoci per a l'empresa catalana. En particular, la present assistència tècnica s'englobarà dins el Servei de Portals i Directoris Empresarials. Dins d'aquest àmbit, es generen una sèrie de directoris empresarials online i offline en relació a les àrees competencials de negoci d'ACCIÓ:

1. Directori d'empreses estrangeres a Catalunya (offline);
2. Directori d'empreses catalanes amb filials a l'estranger (offline);
3. Directori d'empreses exportadores a Catalunya (offline);
4. Directori d'empreses innovadores (offline);
5. Directori de startups catalanes – [Barcelona & Catalonia Startup Hub](#) (online);
6. Directori de proveïdors industrials - [Catalonia Industry Suppliers](#) (online);
7. Directori d'inversió estrangera anunciada a Catalunya (offline);
8. Altres directoris ad-hoc.

Degut a l'elevat volum de feina que suposa l'actualització i manteniment d'aquests directoris empresarials i la insuficiència de mitjans personals i tècnics per a poder fer-hi front, és necessària la contractació d'un servei que proporcioni expertesa en el tractament i enriquitment de dades així com en el tractament d'eines digitals. Així doncs, s'ha decidit internalitzar la coordinació, planificació



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 13/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



07AIQPAJ8SVXX5OB9S604NYQUANNT3IA

Data creació còpia:
13/11/2025 09:23:40

Pàgina 1 de 8



i definició dels directoris empresarials, així com l'elaboració d'informes d'evolució dels principals indicadors empresarials d'aquests directoris esmentats a dalt, i subcontractar mitjançant el present procediment obert l'actualització i manteniment d'aquests directoris.

3. Objecte del contracte i necessitats a cobrir

Els objectius de la Unitat d'Estratègia i Intel·ligència Competitiva d'ACCIÓ, requereixen el desenvolupament de projectes molt especialitzats que només poden dur a terme empreses externes especialitzades en anàlisi de dades i consultoria digital amb coneixement actualitzat d'eines existents al mercat. El tipus de servei professional que aquestes empreses ofereixen té la qualitat i polivalència en l'àmbit del sector de la consultoria digital, que permetrà prestar serveis complementaris i d'alta especialització tècnica.

4. Esquema de treball previst (metodologia)

4.1. Descripció de les tasques i serveis a prestar

L'empresa adjudicatària de la present de la licitació haurà de proveir amb un servei in-house per a la realització de les següents tasques:

1) Actualització i manteniment del Barcelona & Catalonia Startup Hub (online, web en anglès)

- Actualització periòdica de les dades d'inversions empresarials, sortides a borsa, rondes de finançament, adquisicions, estats d'empresa, etc.
- Identificació manual i incorporació de noves startups a la plataforma a través del formulari habilitat per a tal efecte i a partir de les aportacions de les entitats col·laboradores, de les fonts online i de la premsa especialitzada.
- Coordinació de la validació de les startups que sol·liciten donar-se d'alta al directori, revisió i compleció de les seves dades. Gestió diària de la bústia i els formularis d'inscripció.
- Tasques de recerca d'informació econòmica i empresarial, i de producte o servei de les start-ups, utilitzant les diferents bases de dades de les que disposa l'Àrea d'Intel·ligència de Mercat així com la recerca via web i el contacte amb les associacions específiques del sector.
- Introducció de les modificacions als perfils de les empreses segons les seves peticions, donat que no ho poden fer elles mateixes.
- Recollida de les incidències de la plataforma web i contacte amb el servei de gestió de projectes TIC d'ACCIÓ per tal de resoldre incidències i implementar les millores tècniques necessàries pel bon funcionament del directori online.
- Suport en la coordinació del procés d'enquesta anual i cerca de mails de contacte. Depuració, enriquiment i migració de les dades al directori web i al CRM d'ACCIÓ.
- Suport en la redacció d'informes i anàlisi de dades. També en l'elaboració de productes, infografies, mapes, etc per difondre aquestes dades.
- Suport en l'atenció a peticions d'informació sorgides a l'entorn del directori d'startup-ups, en coordinació amb altres àrees d'ACCIÓ que treballin amb start-ups i empreses innovadores.



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 13/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



07AIQPAJ8SVXX5OB9S604NYQUANNT3IA

Data creació còpia:
13/11/2025 09:23:40

Pàgina 2 de 8

- j) Vigilància de bones pràctiques en referència a directori d'start-ups internacionals i seguiment de rànquings i estudis internacionals.

2) Actualització i manteniment del Catalonia Industry Suppliers (online, web en anglès)

- Actualització periòdica de les dades econòmiques, de localització de plantes, d'activitat i de producte i de la fitxa d'empresa feta pública al Portal de la indústria.
- Identificació manual i incorporació de noves empreses industrials a la plataforma a través del formulari habilitat per a tal efecte (ocasionalment a través de càrregues de bases de dades) i a partir de les aportacions de les entitats col·laboradores, de les fonts online i de la premsa especialitzada.
- Coordinació de la validació de les empreses industrials que sol·liciten donar-se d'alta al directori, revisió i compleció de les seves dades. Gestió diària de la bústia i els formularis d'inscripció.
- Tasques de recerca d'informació econòmica i empresarial, i de producte o servei de les empreses, utilitzant les diferents bases de dades de les que disposa l'Àrea d'Intel·ligència de Mercat així com la recerca via web i el contacte amb les associacions específiques del sector.
- Introducció de les modificacions als perfils de les empreses segons les seves peticions, donat que no ho podran fer elles mateixes.
- Recollida de les incidències de la publicació a la plataforma web i contacte amb el servei de gestió de projectes TIC d'ACCIÓ per tal de resoldre incidències i implementar les millores tècniques necessàries pel bon funcionament del directori online.
- Suport en la gestió dels procés d'enquestació i cerca de mails de contacte. Depuració, enriquiment i migració de les dades al directori web i al CRM d'ACCIÓ.
- Elaboració de productes, informes, infografies, mapes, etc per difondre el Catalonia Industry Suppliers i suport en les tasques de generació de relats sectorials, en particular en tot allò que faci referència a l'anàlisi de les dades provinents de les empreses del Portal.
- Coordinació amb altres àrees d'ACCIÓ en l'atenció a peticions d'informació sorgides a l'entorn del directori de proveïdors.
- Vigilància de bones pràctiques en referència a directori de proveïdors industrials internacionals.

3) Seguiment de les inversions anunciades a Catalunya

- Elaboració del llistat mensual d'inversions i rondes de finançament anunciades a Catalunya en base a la revisió diària de la premsa.
- Elaboració del comentari mensual de conjuntura, l'informe anual d'inversions i altres productes o informes derivats.
- Tramesa de la informació recollida a diferents àrees d'ACCIÓ i bases de dades internacionals.

4) Suport puntual en l'actualització dels Directoris interns d'ACCIÓ (relació de filials estrangeres, catalanes amb filials a l'estranger, exportadores, innovadores, etc.)



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 13/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



07AIQPAJ8SVXX50B9S604NYQUANNT3IA

Data creació còpia:
13/11/2025 09:23:40

Pàgina 3 de 8



Tasques de recollida de dades, el seu tractament i també en la resolució i preparació d'informacions per peticions internes i externes, sobre tot quan aquests directoris interns recullin també dades de startups, proveïdors i inversions.

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'ACCIÓ i que realitzi la coordinació, gestió pressupostària i de recursos humans, suport primaris 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 com hem dit, en 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 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...).

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 **tres professionals** analistes de dades: un sènior, que actuarà també com a coordinador de la operativa diària de la resta de l'equip, i dos junior. Els perfils han de correspondre's a les següents característiques:

Perfil Sènior

• Formació

Titulació superior universitària en Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials-Management, Economia, Estadística, International Business Economics, Ciències Polítiques i de l'Administració, Investigació i Tècniques de Mercats, Tractament i visualització de dades, Big Data o similar.

• Experiència i coneixements

- Experiència laboral en treballs d'oficina o consultoria o estudis/informes (genèrica) mínima de 2 anys.
- Experiència laboral mínima d'1 any específica en tasques d'anàlisi i tractament de dades empresarials per l'elaboració d'estudis de mercat. A tal efecte, no s'acceptaran com a





experiència específica els serveis dedicats exclusivament al telemàrqueting i l'enquestació telefònica.

- 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, paquet office i, en particular, Excel i altres plataformes de recollida, tractament i visualització massiva de dades (python, webscrapping, powerbi, etc.).
- Persona executiva, proactiva i amb capacitat d'organització.
- Alta capacitat d'anàlisi i orientació a resultats.

Perfil dels dos Juniors

• **Formació**

Titulació superior universitària en Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials-Management, Economia, Estadística, International Business Economics, Ciències Polítiques i de l'Administració, Investigació i Tècniques de Mercats, Tractament i visualització de dades, Big Data o similar.

- Es poden acceptar altres perfils que:
 - Tinguin altres llicenciatures / graus no vinculats a les ciències socials, sempre que estiguin complementats amb estudis finalitzats de postgrau i/o mestratges en l'àmbit de l'economia, el comerç, el màrqueting i/o les finances internacionals.
 - Tinguin una titulació en un cicle formatiu de grau superior en administració i gestió o comerç i màrqueting o altres temàtiques vinculades amb les ciències socials/economia.

• **Experiència i coneixements**

- Experiència laboral en treballs d'oficina o consultoria o estudis/informes (genèrica) o de recerca mínima d'1 any.
- 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, paquet office i, en particular, Excel i altres plataformes de recollida, tractament i visualització massiva de dades (python, webscrapping, powerbi, etc).
- Persona executiva, proactiva i amb capacitat d'organització.
- Alta capacitat d'anàlisi i capacitat de comunicació i interacció amb clients empresarials.

	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 13/11/2028 Original electrònic / Còpia electrònica autèntica	Data creació còpia: 13/11/2025 09:23:40 Pàgina 5 de 8
		CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  07AIQPAJ8SVXX50B9S604NYQUANNT3IA	

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
- Llicència de Microsoft Powerbi
- 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.



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 13/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



07AIQPAJ8SVXX5OB9S604NYQUANNT3IA

Data creació còpia:
13/11/2025 09:23:40

Pàgina 6 de 8

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 ACCIO i el responsable del projecte, segons les necessitats d'ACCIO, i es duran a terme en els períodes de menys activitat d'ACCIO: 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.

Entre els mesos de juny i setembre, es podrà acordar un horari més compactat entre l'empresa adjudicatària i ACCIO 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.

En el cas que un dels professionals tingui un dia o més de vacances, s'haurà de garantir la prestació del servei i aquestes vacances s'hauran d'haver comunicat i aprovat prèviament per part de l'equip d'ACCIO.

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

En cas que siguin necessàries vacances o permisos d'algun tipus fora dels períodes indicats i aquest fet comporti que quedi descobert el servei, ACCIO 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'ACCIO. 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 ACCIO consideri que algun dels professionals assignats al projecte no compleix amb els objectius i tasques objecte del contracte, li comunicarà a l'empresa adjudicatària



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 13/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



07AIQPAJ8SVXX5OB9S604NYQUANNT3IA

Data creació còpia:
13/11/2025 09:23:40

Pàgina 7 de 8



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.

8. Mecanismes de control i seguiment del contracte

Per poder garantir un bon seguiment del projecte, 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 pot 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.

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 (novetats, 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 13/11/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



07AIQPAJ8SVXX50B9S604NYQUANNT3IA

Data creació còpia:
13/11/2025 09:23:40

Pàgina 8 de 8