

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT ESPECIALITZAT PER AL GABINET TÈNIC

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.

Per aquesta contractació, l'objecte és proporcionar a la Secretaria Executiva – Estratègia i Intel·ligència Competitiva d'ACCIÓ, d'un servei suport especialitzat per a Gabinet tècnic.

Aquest servei es durà a terme fonamentalment a les oficines d'ACCIÓ, amb un consultor expert que prestarà 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)

La Secretaria Executiva – Estratègia i Intel·ligència Competitiva d'ACCIÓ disposa d'un Gabinet tècnic que s'ocupa, entre d'altres tasques, de proveir de coneixement a la pròpia organització, a la conselleria d'Empresa i Treball i a d'altres departaments del Govern; tot elaborant la informació necessària per tal que els alts càrrecs puguin realitzar les tasques públiques del seu dia a dia.

3. Objecte del contracte i necessitats a cobrir

És necessària la contractació d'un servei de suport especialitzat degut a l'elevat volum de feina que genera la gestió del Gabinet tècnic. En aquest sentit, ACCIÓ ha decidit internalitzar la coordinació, planificació i supervisió del servei i externalitzar part de l'elaboració dels continguts.

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 especialitzat que comentàvem en l'apartat anterior per al bon funcionament del Gabinet tècnic 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 de la present licitació haurà de proveir un servei in-house per a la realització de les tasques següents:

- Tasques de Gabinet tècnic: elaboració d'intervencions públiques i informació de valor (discursos, informes d'empreses, informes comarcals, dossiers per a viatges i missions institucionals, etc.) per als alts càrrecs del Departament d'Empresa i Treball.
- Gestió i suport a l'elaboració de projectes estratègics de l'organització (elaboració de documentació estratègica, balanços d'actuacions, argumentaris...).

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 pel professional assignat. 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 **d'un professional** especialitzat de les següents característiques, experimentat i competent:

- **Formació:**
 - Titulació superior universitària en l'àmbit de les Ciències Socials.
 - S'acceptaran 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, la comunicació/periodisme i/o la ciència política/gestió pública.

• **Experiència i coneixements**

- Experiència laboral mínima de 2 anys en la gestió de projectes.
- Mínim el nivell C1 de català o equivalent.
- Mínim nivell C1 de castellà o equivalent.
- Mínim nivell B2 d'anglès o equivalent.
- Coneixements avançats d'informàtica i paquet office.
- Persona executiva, amb alta capacitat de planificació i d'organització del treball.
- Bona capacitat d'anàlisi i síntesi, amb capacitat de treball sota pressió i orientació a resultats.

6 Mitjans tècnics mínims necessaris (recursos materials):

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al perfil que s'adscriurà al 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 porti 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



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
04/12/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/12/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00FN6MB5H8VCKA2ALJQ8BC83RV4RL34F

Data creació còpia:
05/12/2025 10:22:40

Pàgina 3 de 6



- 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**. El professional adscrit al contracte dedicarà **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.

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.

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).

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 els professionals assignats al projecte no compleixen 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 els perfils causen 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 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 ha de ser compartida a través de correu electrònic o un document compartit a través del Google Drive o similar.

9 Lloc d'execució

El professional adscrit al contracte prestarà **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 tres dies a la setmana fins a les 18h.

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).



Doc. original signat per:
Sandra Jiménez Arteaga
04/12/2025

Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/12/2028

Original electrònic / Còpia electrònica autèntica

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ



00FN6MB5H8VCKA2ALJQ8BC83RV4RL34F

Data creació còpia:
05/12/2025 10:22:40

Pàgina 5 de 6



Barcelona, a la data de signatura electrònica.

Sandra Jiménez Arteaga
Secretària Executiva d'ACCIÓ

ACCIÓ

	Doc.original signat per: Sandra Jiménez Arteaga 04/12/2025	Document electrònic garantit amb signatura electrònica. Podeu verificar la seva integritat al web csv.gencat.cat fins al 05/12/2028	Data creació còpia: 05/12/2025 10:22:40
		Original electrònic / Còpia electrònica autèntica CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ  00FN6MB5H8VCKA2ALJQ8BC83RV4RL34F	