

FUNDACIÓ BARCELONA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FOR THE HABITAT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA - PROCEDIMENT OBERT

**SERVEI DE L'OFICINA TÈCNICA PER AL DESPLEGAMENT DEL PROJECTE RaaS -RENOVATION
AS A SERVICE- EN EL MARC DE BLOOMBERG MAYORS CHALLENGE A BARCELONA**

NÚM. EXPEDIENT 17/2026

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1.	ANTECEDENTS	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
3.	ABAST	5
4.	CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	7
5.	MODEL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	9
6.	EINES DEL SERVEI	11
7.	QUALITAT DEL SERVEI	12
8.	EQUIP DE TREBALL.....	13
9.	PROPOSTA TÈCNICA.....	15

1. ANTECEDENTS

Barcelona ha estat seleccionada com una de les 24 ciutats guanyadores del **Bloomberg Mayor Challenge 2025–2026**, un programa internacional que reconeix i impulsa iniciatives innovadores dels governs locals per a la millora dels serveis públics essencials. Barcelona ha estat escollida d'entre més de 630 ciutats candidates de tot el món, en base a la qualitat innovadora de la seva proposta, el seu potencial d'impacte i la solidesa del seu pla d'implementació.

El projecte guanyador, **Renovation as a Service (RaaS)**, té com a finalitat accelerar i facilitar la rehabilitació del parc d'habitatges de la ciutat mitjançant un model de servei públic proactiu, híbrid —digital i presencial—, que acompanya les comunitats de propietaris al llarg de tot el procés de rehabilitació. L'eix central del projecte és la plataforma **Re-Habita**, que integra informació tècnica dels edificis, estimacions de costos, opcions de finançament, gestió documental, eines de seguiment administratiu i canals d'atenció a la ciutadania, incloent un sistema d'assistència digital i atenció presencial a l'Oficina Municipal de Rehabilitació, amb l'objectiu de reduir les barreres tècniques, financeres, administratives i socials associades als processos de renovació d'edificis.

El projecte RaaS és un **projecte transversal**, liderat per l'Alcaldia i Gerència municipal, i impulsat per la Fundació Barcelona Institute of Technology for the Habitat (en endavant, BIT Habitat), en col·laboració amb l'Institut Municipal de l'Habitatge i Rehabilitació de Barcelona (en endavant, IMHAB) i Barcelona Innovació i Tecnologia (en endavant, BIT), i compta amb el suport financer i tècnic de Bloomberg Philanthropies, amb una dotació d'un milió de dòlars, així com finançament addicional per al reforç d'equips i el desplegament operatiu del projecte.

En els propers mesos, la ciutat iniciarà la fase d'implementació i escalat del pilot del projecte RaaS, amb l'objectiu que esdevingui una iniciativa insígnia de l'agenda municipal d'habitatge i el nou model de serveis públics de l'Ajuntament. La complexitat, l'abast transversal i el caràcter innovador del projecte RaaS, així com la necessitat de coordinar múltiples actors institucionals, tècnics, socials i privats, fan imprescindible disposar d'una **Oficina Tècnica** amb capacitat de lideratge operatiu, coordinació, seguiment i execució. Aquest servei és clau per garantir la correcta planificació, implementació, monitoratge i escalabilitat del projecte, així com per assegurar l'alineament amb els compromisos adquirits en el marc del Bloomberg Mayor Challenge i amb les polítiques estratègiques de l'Ajuntament de Barcelona en matèria d'habitatge i innovació urbana.

Per tot l'exposat, es considera necessari procedir a la contractació d'una Oficina tècnica per al projecte RaaS, amb l'objectiu de garantir l'èxit del seu desplegament, l'assoliment dels resultats previstos i la consolidació d'un nou model eficient, innovador i replicable de rehabilitació d'habitatges a la ciutat de Barcelona.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Descripció general i abast del servei

L'objecte del present contracte és la prestació de serveis d'oficina tècnica per al desplegament, la coordinació i el seguiment del projecte Renovation as a Service (RaaS), una iniciativa innovadora impulsada per BIT Habitat, en col·laboració amb l'Ajuntament de Barcelona i els organismes del seu sector públic, amb l'objectiu d'accelerar la rehabilitació del parc d'habitatges de la ciutat mitjançant un model de servei públic proactiu, híbrid i centrat en la ciutadania.

L'Oficina Tècnica tindrà com a funció principal garantir la correcta planificació, execució i monitoratge del projecte RaaS, coordinant els diferents agents institucionals, tècnics, operatius i socials implicats, així com assegurant l'alineament del projecte amb els objectius estratègics municipals en matèria d'habitatge, innovació urbana i descarbonització, i amb els compromisos adquirits en el marc del programa internacional Bloomberg Mayor Challenge 2025–2026.

Així mateix, el contracte inclou el suport a la implementació del pilot del projecte RaaS, el seguiment de resultats i impactes, la gestió operativa i administrativa associada, la sistematització d'aprenentatges i la preparació de les bases per a l'escalabilitat del model, amb la finalitat de consolidar un servei eficient, innovador i replicable que contribueixi a la millora de les condicions d'habitatge, la resiliència urbana i la qualitat de vida de la ciutadania de Barcelona.

Objectius del servei

Els objectius pels quals ha de vetllar l'adjudicatària s'estableixen en els àmbits següents:

Gestió global del projecte

- Vetllar per la correcta planificació, execució i seguiment del projecte RaaS durant tot el període d'execució.
- Identificar, analitzar i gestionar els riscos del projecte, proposant mesures correctores i solucions en cas de detectar desviacions o incidències.
- Governar l'abast del projecte, assegurant l'alineament amb els objectius definits i amb els compromisos adquirits en el marc del Bloomberg Mayor Challenge.
- Fer el seguiment del calendari, els recursos i els lliurables del projecte.

Coordinació i treball col·laboratiu

- Facilitar i promoure la coordinació entre els diferents agents implicats: serveis municipals, ecosistema del projecte, entitats col·laboradores, proveïdors, equips tècnics, agents socials i altres parts interessades.
- Exercir com a òrgan de suport, assessorament, acompanyament i consulta per als equips implicats en el projecte.
- Impulsar dinàmiques de treball col·laboratiu i metodologies d'innovació adaptades a un projecte transversal i multiactor.

- Coordinar i fer el seguiment de l'àmbit funcional del projecte, garantint la coherència entre les necessitats detectades i les solucions desenvolupades.

Qualitat, seguiment i millora contínua

- Supervisar la qualitat dels processos definits i dels lliurables parcials i finals del projecte.
- Assegurar la qualitat de les solucions desenvolupades, tant en l'àmbit funcional com en l'operatiu.
- Promoure la identificació de punts de millora, aprenentatges i bones pràctiques, i fer-ne el seguiment durant l'execució del projecte.
- Vetllar pel compliment dels compromisos adquirits per les parts implicades.

Disseny i desplegament de la solució

- Liderar l'anàlisi funcional i el disseny del model de servei RaaS, en coordinació amb els equips tècnics i institucionals.
- Supervisar l'anàlisi, el disseny i la implementació de les eines digitals i dels elements operatius del projecte.
- Assegurar la coherència entre el component digital i l'atenció presencial del servei, tenint en compte les necessitats de la ciutadania i la reducció de la bretxa digital.
- Donar suport al desplegament del pilot i a la preparació de l'escalabilitat del model.

Gestió del servei i impacte

- Fer el seguiment del funcionament de RaaS un cop implantat, assegurant-ne la correcta operació.
- Coordinar la gestió dels diferents serveis associats al contracte i al projecte.
- Contribuir a l'avaluació dels resultats i impactes del projecte, tant en termes de millora del servei com de benefici social i urbà.
- Documentar els resultats i els aprenentatges per facilitar la consolidació i possible replicabilitat del model.

3. ABAST

Tots els treballs es desenvoluparan d'acord amb **l'orientació, criteris i instruccions de BIT Habitat**, que actuarà com a entitat coordinadora i supervisora del projecte **RaaS**.

BIT Habitat vetllarà perquè les accions executades i els resultats obtinguts en el desenvolupament dels treballs per part del contractista s'ajustin a les disposicions de la Fundació i a les directrius establertes per l'Ajuntament de Barcelona i els organismes del seu sector públic, en aquest cas principalment IMHAB i BIT.

La contractista actuarà sota la coordinació de l'equip impulsor del projecte RaaS i en coherència amb els requeriments metodològics, de seguiment i de reporting establerts per Bloomberg Philanthropies, garantint una gestió rigorosa, transparent i orientada a resultats.

Àmbits d'actuació i tasques del servei

El servei objecte del contracte s'estructura en els àmbits d'actuació següents, que s'hauran de desenvolupar de manera transversal i coordinada al llarg de l'execució del projecte, d'acord amb les necessitats operatives i els requeriments establerts.

Àmbit 1. Governança i gestió integral del projecte

- Vetllar per la correcta execució del RaaS al llarg de tot el seu cicle de vida, incloent la conceptualització, la preparació, l'execució, el pilotatge, el seguiment i el tancament.
- Assegurar el compliment dels objectius, terminis, fites i resultats compromesos en el marc del programa Bloomberg Mayor Challenge.
- Governar l'abast del projecte, identificant desviacions, riscos i dependències, i proposant mesures correctores quan sigui necessari.
- Mantenir una visió global i integrada del projecte, incorporant les dimensions digital, operativa, institucional i social del servei.

Àmbit 2. Planificació i preparació del projecte

- Donar suport a la definició i detall dels objectius operatius, col·lectius beneficiaris, impactes esperats i indicadors clau de seguiment (KPIs).
- Participar en el dimensionament del projecte, incloent la definició de calendaris, recursos, rols, responsabilitats i pressupost.
- Preparar i estructurar els plans de treball, cronogrames i mecanismes interns de seguiment i control.
- Definir, revisar i validar els lliurables del projecte i els checkpoints de qualitat associats.
- Coordinar els diferents agents implicats en el projecte, incloent serveis municipals, l'ecosistema d'innovació del projecte, equips tècnics, proveïdors, agents del sector i xarxes comunitàries.
- Exercir com a òrgan de suport, assessorament i acompanyament per als equips implicats.
- Facilitar espais de coordinació periòdica i assegurar una comunicació fluida entre les parts interessades.
- Impulsar una cultura de treball col·laboratiu i d'innovació aplicada al desenvolupament del servei públic.

Àmbit 4. Execució, seguiment i control

- Fer el seguiment del grau d'execució del projecte, garantint l'assoliment de les fites previstes.
- Supervisar la qualitat dels processos, dels lliurables parcials i de la solució final.
- Gestionar riscos, incidències i canvis d'abast o de planificació, assegurant-ne la traçabilitat i documentació.
- Fer el control dels indicadors clau de rendiment i d'impacte del projecte.
- Vetllar per la correcta documentació de l'execució i pel manteniment de la informació actualitzada.

Àmbit 5. Reporting i relació amb els impulsors del projecte

- Elaborar informes periòdics sobre l'estat i l'evolució del projecte, d'acord amb els requeriments de l'Ajuntament de Barcelona i Bloomberg Philanthropies.
- Coordinar i preparar els materials necessaris per a les sessions de seguiment, revisió i avaluació del projecte.
- Recopilar i sistematitzar evidències, dades i resultats que acreditin l'impacte del projecte i facilitin la rendició de comptes.
- Donar suport a la comunicació dels avenços i aprenentatges del projecte en entorns institucionals i internacionals.

Àmbit 6. Avaluació, aprenentatge i escalabilitat

- Identificar reptes, resultats i lliçons apreses durant el desplegament del servei.
- Sistematitzar els aprenentatges per facilitar la millora contínua del model RaaS.
- Donar suport a la definició de l'estratègia d'escalabilitat i replicabilitat del projecte.
- Contribuir a la consolidació del RaaS com una iniciativa insígnia de l'agenda municipal de serveis municipals i innovació urbana.

Àmbit 7. Tancament i integració del servei

- Assegurar el compliment de tots els lliurables i requisits establerts.
- Coordinar el tancament administratiu i operatiu del projecte.
- Elaborar la documentació final, els informes d'impacte i els reculls de bones pràctiques.
- Garantir una transició ordenada cap a la integració del servei en l'operativa habitual.

4. CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Termini d'execució

24 mesos des de la signatura del contracte

Localització de la prestació del servei

Els serveis objecte del contracte es prestaran principalment a les dependències de BIT Habitat a l'equipament municipal Ca l'Alíer (c. Pere IV, 362, Barcelona), sent obligació de l'adjudicatari aportar les eines i mitjans necessaris per a la prestació del servei.

Durant l'horari de prestació del servei, la figures de responsable del contracte i responsable de projectes hauran d'estar accessibles per via telefònica, correu electrònic o qualsevol altra eina digital que permetin la comunicació àgil.

Jornada laboral i horari de la prestació del servei

La figura de responsable de projecte tindrà una dedicació d'una **jornada laboral completa durant els 24 mesos de durada del contracte**.

L'horari de prestació del servei s'ajustarà a l'horari laboral habitual de la Fundació BIT Habitat, que és de dilluns a divendres, en franja diürna de 8 a 18 h, sense perjudici de possibles adaptacions puntuals derivades de reunions, sessions de treball o activitats de seguiment amb agents externs o internacionals, especialment en el marc del programa Bloomberg Mayors Challenge.

Idioma

L'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació i materials derivats de l'execució del contracte **preferentment en llengua catalana**. Quan sigui necessari per motius operatius, institucionals o de relació amb agents estatals o internacionals, la documentació podrà elaborar-se en castellà i/o anglès.

Infraestructura necessària per a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar els mitjans materials, tècnics i logístics necessaris per a la correcta prestació del servei, incloent els equips informàtics, el programari, i les eines de treball col·laboratiu requerides.

Quan la prestació del servei requereixi connexió amb els sistemes o entorns digitals de BIT Habitat o d'altres entitats municipals col·laboradores, l'adjudicatari haurà d'adaptar-se als criteris i requeriments tècnics que, si escau, s'estableixin, garantint en tot moment la seguretat de la informació i el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

En les ocasions en què sigui necessari el desplaçament fora de les oficines de BIT Habitat, a altres dependències relacionades amb el projecte, incloses les de l'Ajuntament de Barcelona i organismes depenents, l'adjudicatari haurà d'aportar els mitjans i eines necessàries per a la correcta prestació del servei.

5. MODEL DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Model de govern

Per garantir la correcta execució del servei i l'assoliment dels objectius del projecte, en termes de qualitat, coordinació, compliment de terminis i coherència amb l'estratègia de BIT Habitat, s'estableix un model de governança basat en els òrgans següents:

- **Espai de seguiment operatiu del projecte**
- **Comitè de direcció del projecte**
- **Espai extraordinari de gestió d'incidències crítiques**

Les actes de totes les reunions s'hauran de redactar i remetre a BIT Habitat en un termini màxim de **dos (2) dies laborables** des de la seva celebració.

Espai de seguiment operatiu del projecte

L'espai de seguiment operatiu és l'òrgan responsable del **seguiment ordinari del projecte** i de la resolució de les incidències operatives que puguin sorgir durant l'execució del servei.

Aquest espai es reunirà amb **periodicitat setmanal**, sense perjudici que BIT Habitat en pugui modificar la freqüència en funció de les necessitats del projecte.

Hi participaran, com a mínim:

- La **persona responsable del projecte RaaS** per part de la Fundació BIT Habitat.
- La **persona responsable del projecte** per part de l'adjudicatària.

Quan es consideri necessari, es podran incorporar a aquestes reunions altres membres de l'equip del projecte o agents col·laboradors.

Amb caràcter obligatori, es durà a terme una reunió inicial de **llançament del projecte (kick-off)** amb la participació dels principals agents implicats.

Corresponen a aquest espai les funcions següents:

- Fer el seguiment de l'execució del servei.
- Validar les tasques i els lliurables desenvolupats.
- Verificar el compliment de les obligacions contractuals.
- Validar la correcta prestació del servei a efectes de facturació mensual.
- Identificar riscos i incidències operatives i acordar mesures correctores.
- Fer el seguiment de la dedicació del servei quan sigui necessari.

L'empresa adjudicatària serà responsable de preparar la documentació de suport, convocar les reunions i redactar l'acta corresponent, que haurà de recollir els acords i les accions definides.

Comitè de direcció del projecte

El Comitè de direcció és l'òrgan de **supervisió estratègica** del projecte i de presa de decisions que afectin l'orientació general, els objectius o l'abast del servei.

Aquest comitè es reunirà amb una **periodicitat trimestral**, i de manera extraordinària sempre que la Fundació BIT Habitat ho consideri necessari.

En formaran part, com a mínim:

- La **Direcció de la Fundació BIT Habitat**, o persona en qui delegui.
- La **persona responsable del projecte RaaS** per part de BIT Habitat.
- La **persona responsable del contracte** per part de l'empresa adjudicatària.
- La **persona responsable de Projectes** per part de l'empresa adjudicatària.
- Altres persones convidades segons la naturalesa dels punts a tractar.

Són funcions del Comitè de direcció:

- Supervisar l'evolució global del projecte.
- Avalar ajustos estratègics o propostes de millora.
- Fer seguiment dels riscos i oportunitats del projecte.
- Vetllar per l'alineament del projecte amb els compromisos assumits en el marc del Bloomberg Mayor Challenge.

L'empresa adjudicatària prepararà la documentació de la reunió, la convocatòria (amb una antelació mínima de tres dies laborables) i l'acta corresponent.

Espai extraordinari de gestió d'incidències crítiques

En cas de produir-se una situació que pugui comprometre de manera rellevant el desenvolupament del projecte, BIT Habitat podrà convocar un **espai extraordinari de gestió d'incidències crítiques**.

La convocatòria correspondrà exclusivament a BIT Habitat, que determinarà les persones participants, l'ordre del dia, el format i la periodicitat de les reunions, que podran convocar-se amb una antelació mínima de **quatre (4) hores**.

Aquest espai tindrà com a funcions:

- Analitzar la situació o incidència greu detectada.
- Definir i fer seguiment de les accions immediates de correcció.
- Establir mesures preventives per evitar la recurrència.
- Assignar responsables i terminis d'execució de les accions acordades.
- Fer seguiment de la resolució fins al retorn a la normalitat.

L'empresa adjudicatària serà responsable de donar suport documental i de redactar l'acta corresponent.

6. EINES DEL SERVEI

A continuació es detallen les eines de treball que, habitualment, s'utilitzen per part BIT Habitat per al seguiment, coordinació i gestió dels projectes d'innovació urbana. L'ús d'aquestes eines forma part del funcionament ordinari de la Fundació i dels seus models de treball col·laboratiu, orientats a la gestió per projectes, al seguiment d'impacte i a la rendició de comptes.

BIT Habitat es reserva el dret d'adaptar, substituir o actualitzar les eines utilitzades durant el període d'execució del contracte, informant l'empresa adjudicatària amb l'antelació suficient per garantir una correcta adaptació i continuïtat del servei.

Les eines del servei tenen, de manera orientativa, les funcionalitats següents:

- **Eines de planificació i seguiment del projecte:** eines que permeten estructurar el projecte, fer el seguiment de fites, tasques i calendari, i disposar d'una visió global de l'estat del projecte, tant a nivell operatiu com estratègic.
- **Eines de gestió i documentació del projecte:** eines que faciliten el treball col·laboratiu, la gestió de continguts, la documentació compartida i la traçabilitat dels lliurables, així com el seguiment de l'evolució del projecte.
- **Eines de comunicació i coordinació:** eines destinades a la comunicació ordinària entre l'equip de BIT Habitat, l'empresa adjudicatària i la resta d'agents implicats, que permetin la celebració de reunions, la coordinació periòdica i l'intercanvi d'informació en temps real.
- **Repositori documental:** eina destinada a l'emmagatzematge, gestió i consulta de la documentació del projecte, garantint l'accés compartit, la versió actualitzada dels documents i la preservació de la informació generada.
- **Eines de seguiment i anàlisi d'indicadors:** eines que permetin visualitzar i analitzar indicadors clau de seguiment i impacte del projecte, facilitant la presa de decisions i el reporting als diferents òrgans de governança i, si escau, a entitats col·laboradores i finançadores externes, com Bloomberg Philanthropies.

BIT Habitat comunicarà a l'empresa adjudicatària, a l'inici del contracte, la relació concreta d'eines a utilitzar en el marc del servei. Qualsevol canvi significatiu en aquestes eines serà notificat amb una antelació mínima de **trenta (30) dies**, llevat de causes justificades sobrevingudes.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la seva capacitat per treballar amb les eines que determini BIT Habitat i adaptar-se als seus entorns de treball col·laboratiu, assegurant en tot moment la correcta gestió de la informació i el compliment de la normativa aplicable.

7. QUALITAT DEL SERVEI

Pla de qualitat del servei

L'empresa adjudicatària haurà de definir i documentar, dins dels **dos (2) primers mesos** de vigència del contracte, un **Pla de Qualitat del Servei** específic, adequat a les característiques del projecte i del servei prestat a BIT Habitat, amb l'objectiu d'assegurar una prestació eficient, coherent i orientada a resultats.

El Pla de Qualitat del Servei serà un document de gestió interna que haurà de servir com a eina de referència per a l'organització i execució del servei, i haurà d'estar alineat amb els criteris de qualitat, transparència i millora contínua propis de BIT Habitat.

Com a mínim, el Pla de Qualitat haurà d'incloure els continguts següents:

- Descripció del servei i de les tasques incloses, amb identificació dels rols i responsabilitats associades.
- Mecanismes de gestió de riscos, incidències i possibles desviacions en la prestació del servei.
- Procediments de gestió documental i de control de la traçabilitat dels lliurables, assegurant que la documentació es manté actualitzada d'acord amb els canvis o requeriments que puguin produir-se durant l'execució del contracte.
- Definició dels procediments de millora contínua del servei, incorporant els aprenentatges derivats del seguiment del projecte.
- Mecanismes de revisió interna que permetin verificar que el servei es presta conforme als procediments definits.
- Descripció dels indicadors i mètriques utilitzats per al seguiment de la qualitat del servei.
- Definició de les responsabilitats relatives a l'actualització i manteniment del Pla de Qualitat.
- Mesures de gestió de riscos orientades a reduir o minimitzar possibles impactes sobre el correcte desenvolupament del servei.

Per a la gestió documental i el treball col·laboratiu associat al Pla de Qualitat, s'utilitzaran les eines de treball i repositori que determini BIT Habitat en el marc del contracte, d'acord amb l'apartat corresponent del present plec.

El Pla de Qualitat del Servei haurà de ser posat a disposició de la Fundació BIT Habitat i podrà ser revisat i actualitzat al llarg de l'execució del contracte, sempre que es produeixin canvis rellevants en el servei o en el projecte.

Seguiment i auditories

La Fundació BIT Habitat podrà dur a terme accions de seguiment o auditories amb l'objectiu de verificar el compliment de les obligacions contractuals i la qualitat del servei prestat, així com la fiabilitat i coherència de la informació facilitada per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària prestarà la màxima col·laboració en la realització d'aquestes accions de seguiment o auditoria, incloent-hi l'aportació de la documentació requerida i la participació en les reunions o sessions de treball que es considerin necessàries.

Quan les actuacions de seguiment o auditoria no requereixin una col·laboració activa del personal de l'empresa adjudicatària, no serà necessari un avís previ. En els casos en què sigui requerida la participació activa del personal, la Fundació BIT Habitat comunicarà la realització de l'auditoria amb una antelació mínima de **dues (2) setmanes**, sempre que les circumstàncies ho permetin.

Aquestes actuacions tindran com a finalitat principal garantir la correcta execució del servei, detectar eventuais punts de millora i reforçar la qualitat i l'impacte del projecte.

8. EQUIP DE TREBALL

Rols i funcions

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un equip de treball adequat per a la correcta prestació del servei objecte del contracte. Com a mínim, haurà d'identificar els perfils següents, que podran coincidir o no en una mateixa persona, segons l'organització del servei proposada per l'adjudicatària:

Responsable del contracte

La persona responsable del contracte serà la **màxima responsable per part de l'empresa adjudicatària** de l'execució correcta del contracte davant de BIT Habitat.

Les seves funcions seran:

- Assegurar el compliment de totes les obligacions contractuals.
- Vetllar pel correcte desenvolupament del servei en termes de qualitat, terminis i adequació als requeriments establerts en el present plec.
- Actuar com a **interlocutora institucional** amb BIT Habitat en relació amb aspectes contractuals, administratius i de seguiment global del contracte.
- Supervisar la prestació del servei i el correcte dimensionament dels recursos assignats.
- Autoritzar i validar el reporting institucional i contractual.
- Donar suport, si escau, a la resolució d'incidències greus o situacions que puguin afectar el compliment del contracte.

Aquest perfil tindrà un **rol de supervisió i garantia**, i no necessàriament intervindrà en el desenvolupament operatiu del projecte de manera quotidiana.

Responsable de projecte

La persona responsable de projecte serà la **figura clau en la gestió operativa i executiva del projecte**, actuant com a referent tècnic i funcional del servei.

Les seves funcions principals seran:

- Planificar, coordinar, executar i fer el seguiment del projecte d'acord amb els objectius definits.
- Assegurar l'assoliment de fites, lliurables i resultats previstos.
- Coordinar els diferents agents implicats en el projecte (serveis municipals, entitats col·laboradores, proveïdors i ecosistema del projecte).
- Gestionar riscos, incidències i desviacions, proposant mesures correctores.
- Elaborar el reporting operatiu i els informes de seguiment del projecte.
- Preparar la documentació per als espais de seguiment i de direcció del projecte.
- Vetllar per la qualitat dels continguts, processos i resultats del projecte.
- Assegurar l'alineament del projecte amb els compromisos assumits en el marc del Bloomberg Mayor Challenge.

Aquest perfil tindrà un **rol continu, operatiu i transversal**, sent la persona de referència del projecte en el dia a dia. S'estableix una dedicació completa al contracte i una disponibilitat plena en horari laborable.

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar clarament quin d'aquests perfils exerceix cada funció i garantir, en tot cas, que ambdós rols quedin degudament coberts durant tota la vigència del contracte.

Experiència i coneixements

Responsable del contracte

- Titulació universitària de grau o equivalent.
- Experiència professional mínima de **cinc (5) anys**, durant els darrers deu anys, en la gestió o direcció de contractes o serveis professionals.
- Experiència en entorns institucionals, sector públic o entitats vinculades a projectes d'innovació. Com a mínim, haurà de comptar amb 1 experiència en els darrers cinc (5) anys.
- Capacitat de supervisió, coordinació i comunicació institucional.

Responsable de projecte

- Titulació universitària de grau o equivalent.
- Experiència professional mínima de **cinc (5) anys**, durant els darrers deu anys, en la gestió de projectes complexos.
- Experiència en projectes d'innovació urbana, habitatge, polítiques públiques, sostenibilitat o serveis a la ciutadania. Com a mínim, haurà de comptar amb 1 experiència en els darrers cinc (5) anys.

- Experiència en entorns multiactor i col·laboratius.
- Capacitat demostrada de planificació, coordinació, seguiment i reporting.
- Disposar de **competències transversals (soft skills)** com la capacitat de comunicació, lideratge, treball col·laboratiu, resolució de conflictes i gestió del canvi.
- Coneixements de llengua catalana equivalents, com a mínim, al **nivell de suficiència C1**.
- Coneixement funcional del castellà i de l'anglès, especialment per a la relació amb agents internacionals.

Aplicable als dos perfils professionals

BIT Habitat es reserva el dret de demanar la substitució de les persones que s'adscriuïn per part de la contractista a cada perfil professional si el desenvolupament de la seva feina és contrària al sentit del projecte, o bé si la persona designada per un dels perfils no té una actitud d'impuls del projecte, o bé si no té una actitud col·laborativa amb BIT Habitat. En cas de sol·licitud de canvi, la contractista haurà de designar una nova persona per al perfil professional en un termini màxim de 5 dies naturals.

9. PROPOSTA TÈCNICA

Les empreses licitadores hauran de presentar una **proposta tècnica** que descriuï de manera clara, estructurada i comprensible la forma en què es prestarà el servei objecte del contracte, amb l'objectiu de facilitar-ne la valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts en el Plec de Clàusules Administratives Particulars.

La proposta tècnica s'haurà de presentar en **format electrònic**, degudament signada mitjançant signatura electrònica reconeguda per la persona representant de l'empresa licitadora, i s'haurà de trametre a través de la plataforma electrònica de licitació de l'Ajuntament de Barcelona.

La documentació presentada haurà d'estar en format **PDF**, en arxius no protegits, amb fonts incrustades i amb capacitat de cerca i selecció de text.

La proposta tècnica s'haurà de presentar en **un únic document**, amb una extensió màxima de **20 pàgines**, en tipografia Open Sans, cos 11 i interlineat simple. No computaran a efectes del límit de pàgines la portada, la contraportada ni l'índex. No es tindran en consideració, a efectes de valoració, les pàgines que excedeixin aquest límit.

La proposta tècnica haurà de seguir **obligatòriament l'ordre i l'estructura** dels apartats següents:

1. Plantejament general del servei

S'haurà d'exposar la comprensió del servei que s'ha de prestar, els objectius principals i les línies generals de l'estratègia proposada per a la seva execució. Així mateix, s'haurà de descriure l'organització de l'equip de treball, indicant els rols, funcions i percentatges de

dedicació al projecte, d'acord amb els requeriments establerts en el Plec de Prescripcions Tècniques.

En aquest apartat es podran detallar les metodologies de treball proposades i qualsevol altre aspecte que es consideri rellevant per a la correcta prestació del servei.

2. Model de relació amb els equips del projecte

S'haurà de descriure el model de relació i coordinació amb els diferents agents implicats en el projecte, incloent els equips de BIT Habitat, els serveis municipals, les entitats col·laboradores i altres agents de l'ecosistema del projecte.

Aquest model haurà de definir els canals de comunicació, els espais de coordinació i els mecanismes de treball col·laboratiu que assegurin una implementació eficient i alineada amb els objectius del projecte.

3. Model de coordinació del servei

S'haurà de descriure el model de coordinació del servei, especificant els mecanismes interns de planificació, seguiment i organització del treball, així com la distribució de responsabilitats i la presa de decisions, amb l'objectiu de garantir la coherència i la qualitat de la prestació del servei.

4. Model de gestió del coneixement

S'haurà de presentar una proposta de gestió del coneixement que defineixi com es capturaran, sistematitzaran i compartiran els aprenentatges, les bones pràctiques i les lliçons apreses derivades de l'execució del projecte, amb la finalitat de garantir-ne la continuïtat i el valor afegit.

Aquest model haurà d'incloure els mecanismes de documentació, transferència de coneixement i preservació de la informació generada.

5. Model d'informe i seguiment del servei

S'haurà de descriure el model de seguiment i reporting del servei, detallant el contingut, la periodicitat i el format dels informes de seguiment, així com els mecanismes d'informació als espais de govern del projecte.

L'objectiu d'aquest model és assegurar una supervisió eficaç del servei, una comunicació transparent amb BIT Habitat i una adequada presa de decisions al llarg de l'execució del contracte.