

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA DE PREINCUBACIÓ

1. ANTECEDENTS

Barcelona Activa (en endavant BA), com a Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Barcelona, té la missió de contribuir a la millora de la qualitat de vida de les persones impulsant la competitivitat econòmica, la cohesió territorial i el foment de l'emprenedoria.

En aquest marc, BA desplega iniciatives orientades a facilitar la creació i consolidació d'empreses innovadores, així com a reforçar l'ecosistema de startups de la ciutat. El Programa de Preincubació s'inscriu dins aquesta estratègia i esdevé una peça fonamental per oferir acompanyament expert, espais de treball col·laboratius i accés a recursos que incrementin les possibilitats d'èxit dels projectes participants.

El programa persegueix els objectius específics següent:

- Donar suport expert en l'anàlisi de la viabilitat del model de negoci.
- Capacitar equips en habilitats i comportaments emprenedors clau.
- Fomentar la interacció amb altres agents de l'ecosistema i la generació de comunitat.
- Facilitar la connexió amb recursos, serveis i instruments de Barcelona Activa i de la ciutat.

2. FINALITAT DEL CONTRACTE

El contracte té per finalitat l'execució de fins a dues edicions anuals del Programa de Preincubació.

L'empresa adjudicatària haurà de proposar un calendari per a cada edició, sempre subjecte a validació i modificació per Barcelona Activa.

Aquest contracte es divideix en los Lots:

Lot 1: Execució integral de les fases 1, 2, 3 i 4 del Programa de Preincubació

- Fase 1 – Difusió, captació i selecció de 15 startups.
- Fase 2 – Realització del Bootcamp de 5 dies i Demoday Inicial.
- Fase 3 – Programa de Preincubació de 9 mesos per a 10 startups.
- Fase 4 – Demoday Final i tancament

Lot 2: Trobada Anual d'alumni del Programa de Preincubació

- Fase 5 - Trobada anual d'alumni

3. PÚBLIC OBJECTIU

Les startups candidates per a participar al programa hauran de complir els criteris següents:

- Disposar d'un model de negoci innovador o disruptiu.
- Tenir un MVP (producte mínim viable) funcional.
- Comptar amb un equip amb dedicació mínima completa d'almenys una persona.

Poden estar constituïdes o en procés de constitució.

4. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és l'execució de fins a màxim 2 edicions anual del programa de Preincubació. Un programa d'acompanyament a startups amb un alt component innovador o disruptiu, en fase seed i amb necessitat de validar el seu model de negoci.

Són objecte del contracte totes les tasques que es detallen a continuació:

LOT 1. EXECUCIÓ INTEGRAL DE LES FASES 1, 3 I 4 DEL PROGRAMA DE PREINCUBACIÓ:

FASE 1 — DIFUSIÓ, CAPTACIÓ I SELECCIÓ DE LES 15 STARTUPS

1. OBJECTIU

La Fase 1 té com a objectiu identificar, captar i seleccionar les 15 startups que participaran al Bootcamp. Aquesta fase és determinant, ja que defineix la qualitat, diversitat sectorial i potencial de creixement dels projectes que formaran la edició.

2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE

2.1. Difusió de la convocatòria

Barcelona Activa liderarà la difusió principal del programa i marcarà les línies de comunicació institucional. L'adjudicatària donarà suport en la preparació dels textos i materials gràfics necessaris per a la comunicació (els quals s'hauran de validar per Barcelona Activa), i donarà suport actiu a aquesta difusió amb accions complementàries, garantint sempre que la comunicació reflecteixi clarament que el programa és de Barcelona Activa.

Les accions podran incloure:

- Donar suport en la difusió i comunicació de les diverses edicions del programa.
- Disseny adient del missatge i canals de comunicació per a la captació.
- Gestionar els dubtes i preguntes dels projectes candidats sobre el procediment del procés de selecció.
- Gestionar, controlar i reclamar —si fos necessari— la documentació requerida als projectes candidats per iniciar el procés de selecció.
- Gestionar la comunicació sobre el resultat de la selecció final.

El període de captació tindrà una durada màxima de 5 setmanes.

2.2. Preparació i gestió de candidatures

L'adjudicatària prepararà el formulari de candidatura, gestionarà consultes del correu del programa i vetllarà pel compliment de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales..

2.3. Filtre inicial i preselecció

En un període màxim d'una setmana, l'adjudicatària revisarà totes les candidatures, aplicarà criteris d'elegibilitat definits per Barcelona Activa i seleccionarà entre 30 i 40 projectes per entrevista. Les candidatures no seleccionades seran derivades a altres serveis de Barcelona Activa i s'elaborarà una BBDD completa de persones, empreses i projectes amb les especificacions que estableixi Barcelona Activa.

2.4. Entrevistes

L'adjudicatària gestionarà, agendarà les entrevistes i gestionarà els imprevistos/canvis a realitzar per a cada edició.

Les entrevistes es realitzaran íntegrament en format online. Barcelona Activa les conduirà amb el suport de l'adjudicatària, la qual haurà de redactarà un breu informe de cada una. En cas que Barcelona Activa no pugui assistir a alguna entrevista, l'adjudicatària la realitzarà i redactarà un informe detallat. La durada màxima d'aquesta fase serà de 4 setmanes.

2.5. Selecció final

En un termini màxim d'una setmana, l'adjudicatària presentarà una proposta motivada de les 15 startups recomanades, i Barcelona Activa prendrà la decisió final.

L'empresa adjudicatària prepararà els textos i el disseny per a les comunicacions a les startups (a validar per Barcelona Activa) i Barcelona Activa coordinarà i validarà de les comunicacions formals a totes les candidatures.

3. RESULTATS ESPERATS

- 15 startups seleccionades
- Procés rigorós, documentat i traçable.

4. LLIURABLES

- Materials gràfics i textos per a la difusió i comunicació amb startups candidates
- Informes de difusió i captació.
- BBDD completa.
- Informes i rúbriques d'entrevistes.
- Proposta final.

FASE 2 — BOOTCAMP I DEMODAY INICIAL

1. OBJECTIU

El Bootcamp és una etapa intensiva i presencial orientada a reforçar elements clau del model de negoci, la definició de client, l'estratègia de monetització i la comunicació del projecte. Aquesta fase finalitza amb un Demoday Inicial en què un Comitè Tècnic selecciona les 10 startups que accediran a la Fase 3.

2. DESENVOLUPAMENT DEL BOOTCAMP

2.1. Format

El Bootcamp tindrà una durada de 5 dies consecutius, en format totalment presencial. Puntualment, es podrà acceptar la intervenció en remot d'alguna persona experta.

2.2. Equip mínim present

L'adjudicatària garantirà un mínim de 2 professionals cada dia, però caldrà ampliar-lo fins a 4-6 professionals en moments que així ho requereixin les dinàmiques o tasques a realitzar amb les startups.

2.3. Continguts mínims

- A) Definició avançada de client i segments prioritaris.
- B) Revisió del model de negoci i validació de la monetització.
- C) Preparació del pitch: estructura, narrativa i resposta a preguntes.
- D) Sessions individuals per equips orientades a detectar punts crítics.

3. DEMODAY INICIAL

3.1. Organització i logística

L'adjudicatària prepararà tot el necessari per a la convocatòria de les startups al demoday inicial.

La jornada es dissenyarà i executarà conjuntament entre Barcelona Activa i l'adjudicatària. Inclou:

- Preparació de materials, espais i agenda.
- Gestió de tempos i suport audiovisual.
- Càtering obligatori (inclosa la comanda, coordinació i logística)

3.2. Rol del Comitè Tècnic

El Comitè Tècnic, designat per Barcelona Activa, avaluarà les presentacions amb rúbriques específiques. L'adjudicatària donarà suport metodològic i operatiu per a la selecció i convocatòria del comitè tècnic.

3.3. Selecció de les 10 startups

La selecció es basarà exclusivament en la votació del Comitè Tècnic. L'adjudicatària donarà suport tècnic però no comunicarà resultats. La comunicació oficial correspon a Barcelona Activa.

4. RESULTATS ESPERATS

- 15 startups participants activament.
- Pitches millorats i models de negoci més sòlids.
- Selecció documentada de les 10 startups.

5. LLIURABLES

- Agenda i materials del Bootcamp.
- Rúbriques del Demoday.
- Informe final de Fase 2.

FASE 3 — PROGRAMA DE PREINCUBACIÓ

1. OBJECTIU DE LA FASE

La Fase 3 té per finalitat acompanyar intensament les 10 startups seleccionades durant nou mesos, perquè madurin el seu projecte fins a assolir validacions sòlides del model de negoci, una evolució clara del MVP i

una preparació integral per afrontar el Demoday Final i les passes següents. Aquesta fase combina tutories individuals, tallers grupals i activitats de dinamització, en coordinació estreta amb Barcelona Activa que lidera el programa i en valida continguts, ritme i qualitat. A més, durant el programa les startups participants participen de la comunitat Startup Lab de Barcelona Activa i poden utilitzar els espais de treball flexibles del Startup Glòries així com els serveis exclusius (UXLab, prototipatge, consultes jurídiques, etc)

2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE

La prestació s'articula en tres pilars: tutories, tallers i dinamització/comunitat; amb un sistema de seguiment i qualitat transversal (reunions, informes, KPIs/OKRs).

2.1. Tutories individuals

2.1.1. Assignació i rol del/de la tutor/a de referència

Cada startup tindrà assignada una persona tutora de referència de l'adjudicatària, amb experiència contrastada en startup/negoci, producte o estratègia, que treballarà coordinadament amb el/la tècnic/a de Barcelona Activa. Les seves funcions inclouen:

- Definir el Full de Ruta Individual (FRI) conjuntament amb BA.
- Fixar objectius trimestrals realistes i alineats amb el programa.
- Identificar necessitats i bloquejos, i activar experts/es quan convingui.
- Vetllar per la coherència entre tallers, tutories i execució del projecte.

2.1.2. Nombre, durada i bossa addicional

- Cada startup rebrà 5 tutories individuals d'una hora.
- A més, s'estableix una bossa addicional tancada de fins a 15 hores per edició, per cobrir necessitats específiques que Barcelona Activa consideri oportunes (repartida entre startups segons criteri tècnic i validació de Barcelona Activa).
- Format preferent: online, per maximitzar flexibilitat i disponibilitat.

2.1.3. Coordinació operativa

- Reunions de coordinació periòdiques tutor/a ↔ tècnic/a de Barcelona Activa per revisar avenços i riscos.
- Registre obligatori de cada sessió (objectius, acords, "next steps").
- Capacitat d'escalat d'incidències a Barcelona Activa quan calgui ajustar itineraris.

2.1.4. Continguts de tutoria (àmbit obert de "business" per a primeres fases)

Les tutories cobriran qualsevol temàtica de negoci pròpia de les primeres fases d'una startup (àmbit business), d'acord amb les necessitats del projecte i criteri de Barcelona Activa. A tall d'exemple:

- Estratègia comercial i adquisició de clients (definició de canals, embut de vendes, prospecció, primeres demos/pilots).
- Product-Market Fit (ajust de proposta de valor, feedback estructurat, prioritització de funcionalitats orientada a mercat).
- Definició i seguiment de mètriques clau (p. ex. CAC estimat, ICP, retenció, engagement, KPIs de prova pilot/POC).
- Finançament (full de ruta de finançament inicial, ajuts, instruments públics/privats, preparació bàsica de materials).
- Pricing (hipòtesis de preu, plans, paquets, proves de sensibilitat).

- Gestió de marca i comunicació bàsica (posicionament, missatge clau, actius mínims).
- Altres aspectes business early-stage que BA i l'adjudicatària considerin pertinents.

Nota: La tria de temàtiques respondrà a les necessitats concretes de cada startup i no limita la possibilitat d'incloure altres temes d'interès.

2.2. Tallers grupals

2.2.1. Format i distribució

- 12 tallers de 3 hores cadascun al llarg de l'edició.
- Majoritàriament presencials (per fomentar relació i aprenentatge entre participants).
- Es permet fins a un 30% de tallers en remot quan la naturalesa de la sessió o la procedència del/la formador/a així ho justifiqui.

2.2.2. Eixos temàtics

Els tallers es distribuïran al voltant de quatre blocs de treball, amb continguts acordats i validats per Barcelona Activa per a cada edició:

- Estratègia i gestió (model de negoci avançat, competència, avantatges, execució).
- Màrqueting i vendes (go-to-market, canals, pricing, mètriques d'adquisició/retenció).
- Finances i finançament (unit economics, planificació bàsica, instruments).
- Tecnologia, producte i innovació (roadmap, criteris de qualitat, dades, IA i tendències aplicades, bones pràctiques de seguretat).

2.2.3. Requeriments dels tallers

L'adjudicatària haurà de:

- Dissenyar i adaptar els continguts als perfils de l'edició.
- Preparar materials i exercicis pràctics i lliurar-los en format digital.
- Impulsar dinàmiques participatives (treball en grup, role-play, casos).
- Coordinar i alinear calendarització i temàtiques amb Barcelona Activa.

2.3. Activitats de dinamització i comunitat (6 activitats)

2.3.1. Objectiu i abast

Les activitats de dinamització busquen cohesionar la comunitat, facilitar intercanvi d'experiències i connexions amb l'ecosistema.

2.3.2. Nombre i temàtica

- Es duran a terme 6 activitats al llarg de l'edició de 2 hores de durada
- Temàtiques obertes, a proposta de l'adjudicatària i validació de Barcelona Activa (poden incloure visites, sessions d'experts/es, networking temàtic, demos internes, etc.).
- Format preferent: presencial. Es podrà acceptar participació en remot puntualment si la persona o entitat convidada no es pot desplaçar i la seva intervenció és rellevant.

2.3.3. Gestió

Correspon a l'adjudicatària proposar calendari, convidar agents, coordinar espais que aporta Barcelona Activa, materials i dinamització, i avaluar la satisfacció posterior.

També cal contemplar que algunes de les activitats proposades han d'incloure càtering amb l'objectiu de fomentar el networking i la comunitat.

Serà rol de les persones tutores i la coordinació de l'empresa adjudicatària potenciar que les startups participin activament al programa i a tota l'oferta d'activitats i serveis que Barcelona Activa posa a la seva disposició.

3. COORDINACIÓ AMB BARCELONA ACTIVA

Durant tota la Fase 3, l'adjudicatària mantindrà coordinació estreta amb Barcelona Activa mitjançant:

- Reunions mensuals de seguiment, amb acta i acords.
- Informe mensual de progrés (vegeu Lliurables).
- Revisió trimestral de KPIs i OKRs.
- Comunicació fluides per correu i espais compartits.
- Evaluació de cada taller, tutoria i activitat mitjançant l'enviament d'enquestes de satisfacció als participants.

Barcelona Activa lidera el programa, valida calendaris i continguts, supervisa qualitat i pot participar en qualsevol activitat.

4. RESULTATS ESPERATS

En finalitzar la Fase 3, s'espera que:

- Les 10 startups disposin del seu MVP clar, funcional i alineat amb el mercat.
- S'hagin definit i testejat hipòtesis de mercat i mecanismes de monetització.
- S'hagin establert mètriques clau (*p. ex.* CAC estimat, ICP, retenció, preus, POC inicials...).
- Existeixi un roadmap de producte coherent per als propers 12 mesos.
- Els equips estiguin preparats per presentar-se al Demoday Final.
- Hagi existit participació activa en tallers i activitats.
- S'hagi generat una comunitat cohesionada i col·laborativa.

5. LLIURABLES DE LA FASE

- Full de Ruta Individual actualitzat de cada startup.
- Informe mensual de progrés.
- Informe trimestral de KPIs i OKRs.
- Materials dels tallers i activitats.
- Registre de participació i assistència.
- Informe final consolidat de seguiment per a les 10 startups.
- Recomanacions finals per a l'evolució del projecte i per a l'edició següent.

6. CRITERIS DE QUALITAT I SEGUIMENT

- Qualitat pedagògica: sessions pràctiques, orientades a resultats i adaptades a l'edició.
- Satisfacció mínima: $\geq 7,5/10$ en tallers i tutories (amb mesures correctores si no s'assoleix).
- Compliment temporal: ajust als terminis i calendaris validats amb BA.
- Traçabilitat: registre sistemàtic d'objectius, acords i resultats.
- Coherència: alineació entre tutories, tallers i dinamització.

7. PROTECCIÓ DE DADES, PI I COMUNICACIÓ

- Compliment de la LOPD i ús restringit de dades exclusivament al servei.
- La Propietat intel·lectual (PI) dels materials generats serà de Barcelona Activa; les startups conserven la PI pròpia.
- Identitat visual i criteris de comunicació de Barcelona Activa a tots els materials i convocatòries.

FASE 4 — DEMODAY FINAL

1. OBJECTIU DE LA FASE

La Fase 4 representa la culminació del Programa de Preincubació i té com a finalitat visualitzar, validar i reconèixer el progrés de les 10 startups que han participat en la Fase 3.

El Demoday Final és un esdeveniment institucional, presencial i de gran visibilitat, en què:

- Les startups presenten el resultat del seu treball davant un Comitè Tècnic i un Jurat Final.
- Es posa en valor el desenvolupament del projecte, l'evolució del producte, el model de negoci i la preparació de l'equip.
- Es facilita la trobada amb actors clau de l'ecosistema.
- S'escull la startup guanyadora de l'edició.

Aquest acte reflecteix l'impacte del programa i la qualitat de l'acompanyament ofert per Barcelona Activa i per l'adjudicatària.

2. ORGANITZACIÓ DEL DEMODAY FINAL

2.1. Durada i format

El Demoday Final tindrà una durada aproximada d'un dia dividit en dues parts (Comitè tècnic al matí i Jurat a la tarda) i serà 100% presencial.

Inclourà:

- Benvinguda institucional
- Presentacions de les 10 startups
- Deliberació del Comitè Tècnic
- Anunci dels finalistes
- Dinar networking
- Presentacions finals davant el Jurat Final
- Votació de la startup que es proposa com a guanyadora
- Espai final de networking amb els principals agents de l'ecosistema

2.2. Coordinació amb Barcelona Activa

L'adjudicatària treballarà amb Barcelona Activa per dissenyar i executar l'esdeveniment. Aquesta co-creació inclou:

- Definició de l'escaleta i guió complet
- Validació de l'ordre de presentacions i tempos
- Gestió del protocol institucional
- Revisió de continguts, materials gràfics i comunicacions
- Coordinació operativa i tècnica de tota la jornada
- Avaluació de la satisfacció mitjançant l'enviament d'enquestes de valoració als participants.

Barcelona Activa lidera i valida totes les decisions estratègiques.

L'adjudicatària tindrà un rol clau en la metodologia i l'operativa del DemoDay, incloent la preparació dels materials i les comunicacions als diferents públics implicats.

2.3. Preparació de les startups

L'adjudicatària durà a termes les tasques següents:

- Donarà suport a cada startup en la preparació del pitch final.
- Revisarà amb Barcelona Activa les presentacions, textos i estructura de la narrativa.
- Organitzarà assajos previs i proves tècniques de so, imatge i formats digitals.

3. COMITÈ TÈCNIC I JURAT FINAL

3.1. Comitè Tècnic

Format per un màxim de cinc persones relacionades amb l'ecosistema startup i personal de Barcelona Activa i/o de l'Ajuntament de Barcelona.

Funcions:

- Avaluar les 10 presentacions inicials.
- Seleccionar les 5 startups finalistes (o 6 si hi ha empat).
- Aplicar criteris objectius amb rúbriques validades per BA.

L'adjudicatària donarà suport en:

- Preparació i distribució de rúbriques
- Recollida i sistematització de puntuacions
- Coordinació del temps de presentació
- Assistència tècnica i logística

3.2. Jurat Final

Format per un màxim de 20 persones rellevants del ecosistema startup, tecnològic i acadèmic així com del propi ecosistema del programa amb la participació d'Alumnis.

Funcions:

- Valorar la presentació de les startups finalistes
- Avaluar el seu potencial, viabilitat i solidesa
- Proposar la startup guanyadora de l'edició

L'adjudicatària coordinarà:

- Convocatòria, confirmacions i logística del jurat
- Preparació de dossiers de suport i material informatiu
- Coordinació del temps de presentació
- Recollida i sistematització de puntuacions
- Organització de l'espai i protocol

4. LOGÍSTICA I OPERATIVA DE LA JORNADA

L'adjudicatària serà responsable de la gestió integral del demoday.

4.1. Espais i equipament tècnic

Inclou:

- Coordinació dels espais aportats per Barcelona Activa
- Supervisió del muntatge (so, llum, projecció, escenari)
- Gestió de zones de networking i àrees per al jurat i startups

- Preparació de taules de presentació i punts d'atenció

4.2. Càtering

La prestació inclourà dos càterings obligatoris:

1) Càtering de dinar entre el Comitè Tècnic i el Jurat Final. Amb l'objectiu d'assegurar una transició fluida entre fases, facilitar la deliberació intermèdia i garantir el bon funcionament logístic durant la jornada.

2) Càtering final (format coffee-break) de networking

Orientat a:

- fomentar interaccions entre startups i jurat,
- crear oportunitats de connexió amb agents de l'ecosistema,
- tancar la jornada en un espai distès i relacional.

L'adjudicatària assumirà en el marc d'aquest contracte la contractació, coordinació, muntatge, supervisió del servei i resolució d'incidències.

4.3. Materials i imatge

L'adjudicatària prepararà tots els materials necessaris per a la jornada sempre seguint les directrius de comunicació de Barcelona Activa.

Exemples de materials:

- Mailings oficials (convocatòria, recordatoris, confirmacions)
- Guió complet i escaleta de l'acte
- Ordre del dia i temporització
- Presentacions institucionals i de suport
- Sistema de votació, senyalètica, plantilles i documentació operativa

4.4. Suport tècnic

Inclou:

- Personal tècnic present durant tota la jornada
- Supervisió de projeccions i àudio
- Gestió d'imprevistos

5. RESULTATS ESPERATS

En finalitzar la Fase 4:

- Les startups hauran pogut presentar-se davant agents clau de l'ecosistema.
- Les avaluacions del Comitè Tècnic i Jurat Final hauran estat rigoroses i objectives.
- S'haurà proposat una startup guanyadora amb transparència i 4 finalistes.
- L'esdeveniment haurà generat visibilitat, connexions i oportunitats per a les startups.
- S'haurà consolidat la imatge de qualitat institucional del programa.

6. LLIURABLES DE LA FASE

- Agenda i escaleta final validada per Barcelona Activa
- Tots els materials utilitzats a l'acte
- Rúbriques i puntuacions del Comitè Tècnic i Jurat Final
- Informe final de desenvolupament i incidències

- Enviament a cada startup participant d'un resum estructurat del feedback del Comitè Tècnic i del Jurat Final, incloent:
 - punts forts,
 - aspectes de millora,
 - i recomanacions per als següents passos. Aquest document serà validat prèviament per Barcelona Activa.

LOT 2: TROBADA ANUAL D'ALUMNI DEL PROGRAMA DE PREINCUBACIÓ

FASE 5 — TROBADA ANUAL D'ALUMNIS

1. OBJECTIU DE LA FASE

La Fase 5 té com a finalitat mantenir viva la comunitat d'alumni del Programa de Preincubació i potenciar el valor post-programa mitjançant un esdeveniment específic, presencial i amb contingut de qualitat (no merament networking).

L'acte busca:

- Reactivar connexions entre alumni de diferents edicions i reforçar el sentiment de comunitat.
- Exposar aprenentatges i bones pràctiques mitjançant casos reals i converses amb agents rellevants.
- Facilitar contactes amb ecosistema (experts/es, corporates, inversors/es, hubs) orientats a oportunitats reals.
- Donar visibilitat al progrés d'algunes startups alumni (mini-showcase o demos curtes).

La trobada reflecteix el compromís de Barcelona Activa amb l'acompanyament sostingut, la transferència de coneixement i la generació d'oportunitats més enllà de l'edició activa.

2. ORGANITZACIÓ DE LA TROBADA ANUAL D'ALUMNI

2.1. Durada i format

La Trobada d'Alumni tindrà una durada orientativa de 4 hores i serà presencial. La programació combinarà:

- Benvinguda institucional i marc de comunitat.
- Peça de contingut amb experts/es de referència.
- Showcase curt d'algunes startups alumni seleccionades
- Dinàmica de networking estructurat
- Participació en remot (puntual): s'acceptarà la intervenció en remot d'alguna persona experta si no pot desplaçar-se i quan tingui sentit pel contingut programat.

La trobada haurà de comptar amb la participació d'un mínim de 30 empreses alumni entre totes les edicions anteriors del Programa de Preincubació. Aquest llindar és necessari per garantir la viabilitat, el valor relacional i la massa crítica de la comunitat d'alumni.

L'adjudicatària serà responsable de dur a terme totes les accions operatives necessàries per assolir aquest mínim (convocatòries, seguiment, recordatoris, gestió de confirmacions i assistència).

2.2. Coordinació amb Barcelona Activa

L'adjudicatària treballarà amb Barcelona Activa per dissenyar i executar l'esdeveniment. La co-creació inclou:

- Disseny del programa (contingut i dinàmica) i guió complet de l'acte.
- Selecció i validació d'experts/es convidats/des i alumni que faran showcase.
- Revisió de materials de presentació i comunicacions prèvies.
- Coordinació operativa i tècnica: espais, fluxos, tempos i personal.

Barcelona Activa lidera i valida les decisions estratègiques (continguts, convidats, format), assegurant que l'acte reflecteix la seva identitat i objectius.

2.3. Preparació dels participants (alumni i ponents)

L'adjudicatària:

- Contactarà i convocarà els perfils alumni seleccionats i els experts/ponències, gestionant confirmacions i necessitats.
- Donarà suport a la preparació de micro-pitches o mini-demos dels alumni (estructura, missatges clau, temps).
- Verificarà presentacions i materials.

2.4. Seguiment previ i anàlisi d'alumni

Per preparar adequadament la trobada anual, l'adjudicatària durà a terme un seguiment sistemàtic dels projectes alumni de totes les edicions del Programa de Preincubació.

L'objectiu és recollir informació rellevant que permeti dissenyar continguts adaptats a les necessitats reals de la comunitat, seleccionar les startups més adequades per al showcase, identificar perfils d'interès per convidar com a ponents, detectar oportunitats de connexió entre empreses i ajustar el format i temàtiques de la jornada.

Aquest seguiment inclourà la recollida i sistematització de dades com ara estadi actual del projecte (actiu, pivotat, aturat...), principals fites assolides, reptes i necessitats actuals, evolució de producte i equip o interès a participar en la trobada (com a assistent, ponent o showcase), entre d'altres.

El resultat d'aquest treball es plasmarà en un informe intern de síntesi, que servirà com a base per a la preparació de la trobada i que haurà de ser validat per Barcelona Activa.

3. CONTINGUT I PERFILS CONVIDATS

3.1. Peça central de contingut (keynote/taula/etc)

L'adjudicatària proposarà temàtiques, dinàmiques i noms. Per la seva banda, Barcelona Activa en validarà la tria i format.

3.2. Showcase d'alumni

Selecció de diverses startups d'edicions anteriors amb aprenentatges rellevants (no només "èxits", també pivots i reptes).

Funcions: compartir insights accionables, connectar amb possibles col·laboradors/es; inspirar la comunitat.

L'adjudicatària donarà suport en la pauta de pitch, recollida de slides i compatibilitat tècnica, ordre d'intervenció i gestió de temps.

4. LOGÍSTICA I OPERATIVA DE LA TROBADA

L'adjudicatària serà responsable de la gestió integral de l'esdeveniment.

4.1. Espais i equipament tècnic

Inclou la coordinació d'espais de Barcelona Activa, la supervisió del muntatge, les zones de networking i el punt d'acollida/registre d'assistents.

4.2. Càtering (coffee-break de networking)

Es preveu un càtering per fomentar el networking entre els/les alumni, experts/es convidats/des i altres agents de l'ecosistema. L'adjudicatària assumirà: la contractació, coordinació, muntatge, supervisió del servei i resolució d'incidències.

4.3. Materials i imatge

L'adjudicatària prepararà tots els materials necessaris, seguint les directrius de comunicació de Barcelona Activa.

Exemples:

- Mailings oficials (save-the-date, convocatòria, recordatori).
- Guió complet i escaleta de l'acte (tempos, entrades, tornos).
- Ordre del dia i temporització.
- Presentacions institucionals i de suport.
- Plantilles i documentació operativa (check-in, llistats, etc.).

4.4. Suport tècnic

Inclou:

- Personal tècnic durant tota la trobada.
- Supervisió de projeccions i àudio.
- Gestió d'imprevistos (contingències de so/imatge/temps).

5. RESULTATS ESPERATS

En finalitzar la Fase 5:

- S'haurà reactivat la comunitat d'alumni i generat contactes de valor.
- Alumni i experts hauran intercanviat aprenentatges i bones pràctiques.
- Les startups del showcase hauran guanyat visibilitat i oportunitats (connexions, reunions, pilots, mentors).
- L'acte haurà contribuït a la visibilitat institucional i a l'atractiu del Programa de Preincubació.
- Es disposarà de feedback estructurat per millorar futures trobades.

6. LLIURABLES DE LA FASE

- Agenda i escaleta final, validada per Barcelona Activa.
- Informe de seguiment i anàlisi d'alumni: document intern que recull la informació actualitzada de les empreses alumni, dades rellevants, insights, necessitats i recomanacions. Aquest document

- servirà de base per a la preparació de la trobada anual i serà prèviament validat per Barcelona Activa.
- Materials utilitzats a l'acte (mailings, presentacions, material divers).
 - Llista d'assistència (check-in) i resum de perfils convidats (experts/es, alumni showcase).
 - Enquesta de satisfacció i informe de resultats (assistència, valoració de continguts, networking, propostes de millora).
 - Resum de connexions i oportunitats identificades (reunions sol·licitades, interessos, next steps).
 - Informe final de desenvolupament i incidències (operativa, temps, materials).

Si s'escau (p. ex. quan hi hagi ponents externs rellevants), s'enviarà a les startups participants un resum del feedback clau del showcase, sempre que s'hagin recollit observacions formals i prèviament validat per Barcelona Activa.

5. SISTEMA DE SEGUIMENT, QUALITAT I KPIS PER AMBDÒS LOTS

5.1. OBJECTIU DEL SISTEMA DE SEGUIMENT

El sistema de seguiment garanteix la qualitat, coherència metodològica i traçabilitat de totes les activitats del programa, així com el control del progrés real de les startups al llarg de totes les fases. Inclou reunions, informes i un quadre de KPIs mínims.

5.2. REUNIONS DE SEGUIMENT

5.2.1. Reunió inicial (Kick-off) per edició

Revisió del calendari, continguts, equip tècnic, rols i criteris operatius.

5.2.2. Reunions mensuals

Serveixen per revisar avenços, ajustar necessitats, resoldre incidències, validar calendari i revisar l'estat dels lliurables. Cada reunió tindrà un resum escrit amb acords i tasques assignades.

5.2.3. Reunions puntuals

Convocades per Barcelona Activa quan hi hagi incidències o calgui reforçar algun àmbit.

5.2.4. Reunió de tancament per edició

Revisió d'informes finals, valoració de resultats, aprenentatges i millores per edicions futures.

5.3. INFORMES I DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA

5.3.1. Informe mensual de progrés

Inclou:

- seguiment del Full de Ruta Individual,
- assistències a sessions,
- avenços, riscos i incidències,
- resum de tutories i tallers impartits,
- estat del pla de treball de l'adjudicatària.

5.3.2. Informe trimestral de KPIs

Inclou evolució dels KPIs definits en aquest bloc i situació general del programa.

5.3.3. Informe final per edició

Inclou:

- resultats globals,
- comparativa respecte objectius inicials,
- conclusions qualitatives,
- recomanacions per al futur.

Tots els informes requeriran validació prèvia de Barcelona Activa.

5.4. KPIS DEL PROGRAMA

5.4.1. KPIs de participació

- Assistència a tallers $\geq 80\%$.
- Assistència a activitats de dinamització $\geq 70\%$.
- Realització efectiva de les 5 tutories obligatòries per cada startup.

5.4.2. KPIs de satisfacció

- Nota mitjana de tallers $\geq 7,5/10$.
- Nota mitjana de tutories $\geq 7,5/10$.

5.4.3. KPIs d'evolució del projecte

- MVP definit i funcional.
- Validació d'hipòtesis de mercat o monetització.
- Definició de mètriques clau.
- Avanços en roadmap de producte.
- Execució d'experiments o proves pilot quan sigui aplicable.

5.4.4. KPIs operatius

- Compliment del calendari pactat.
- Execució de les sessions planificades.
- Qualitat i puntualitat del reporting.

5.5. SISTEMA DE QUALITAT I MILLORA CONTÍNUA

5.5.1. Control de qualitat pedagògica

Revisió de continguts, persones formadores i metodologia. Barcelona Activa pot intervenir quan calgui.

5.5.2. Mecanismes de correcció

- Tallers amb nota $< 7,5/10$ \rightarrow millora o substitució de la persona formadora.
- Quan un tutor/a acumuli més de 4 valoracions inferiors a 7,5/10, Barcelona Activa podrà requerir la substitució immediata del perfil.
- Ajustos de continguts i metodologia quan Barcelona Activa ho indiqui.

5.5.3. Traçabilitat i registre

- Registre de participació, informes i rúbriques.

- Accés de Barcelona Activa a tota la documentació.
- Compliment estricte de la LOPD i absoluta confidencialitat.

6. PERFILS PROFESSIONALS I REQUERIMENTS

1. OBJECTIU DEL BLOC

El present bloc estableix els perfils mínims obligatoris, requisits professionals i funcions del personal que haurà de posar a disposició l'empresa adjudicatària per a l'execució del Programa de Preincubació. L'equip tècnic ha de garantir una prestació especialitzada, rigorosa i d'alta qualitat, i ha d'actuar sempre en coordinació estreta amb Barcelona Activa, que lidera el programa i en valida totes les decisions estratègiques relacionades amb continguts, abordatge metodològic i adequació del servei.

2. COMPOSICIÓ MÍNIMA DE L'EQUIP TÈCNIC

Lot 1: Execució integral de les fases 1, 2, 3 i 4 del Programa de Preincubació:

L'adjudicatària haurà d'assegurar —durant totes les fases del programa i de manera adequada als requeriments de cada moment— la disponibilitat dels perfils següents:

2.1. Coordinador/a del Programa (nivell consultor 1)

Perfil responsable de la supervisió global i del correcte desplegament del Programa de Preincubació.

Funcions principals:

- Coordinar operativament totes les fases del programa.
- Garantir el compliment del calendari validat per Barcelona Activa.
- Vetllar per la qualitat, coherència i integració de tallers, tutories i activitats.
- Actuar com a interlocutor/a únic/a amb Barcelona Activa.
- Proposar ajustos i millores metodològiques.
- Gestionar incidències i activar mesures correctores quan Barcelona Activa ho requereixi.

Requisits professionals mínims:

- Coneixement profund del teixit emprenedor i de l'ecosistema startup.
- Capacitat contrastada de gestió, lideratge i comunicació.

2.2. Tutors/es de referència i tutors/es especialistes

El model d'acompanyament del Programa requereix dos nivells de tutoria:

a) Tutor/a de referència (assignat a cada startup) (nivell consultor 1)

Responsable de:

- Definir i mantenir el Full de Ruta Individual (FRI) conjuntament amb Barcelona Activa i la startup.
- Prioritzar objectius i milstones per períodes.
- Monitorar el progrés, identificar bloquejos i recomanar recursos addicionals.
- Activar i coordinar la intervenció de tutors/es especialistes.
- Garantir la coherència entre tutories, tallers i activitats.

b) Tutors/es especialistes (segons necessitats) (nivell consultor 1)

Intervenen en àrees específiques que poden incloure, entre d'altres:

- Estratègia comercial i go-to-market.
- Mètriques i anàlisi (CAC, ICP, retenció, mètriques de producte).
- Pricing i monetització.
- Finançament early-stage, subvencions i instruments públics.
- Producte i tecnologia (arquitectura, dades, IA aplicada, seguretat).
- Marca i comunicació inicial.
- Altres temàtiques business i operatives de primeres fases.

Assignació:

La selecció d'aquests experts es farà:

- a partir del FRI,
- sota criteri del/la tutor/a de referència,
- i/o a petició de la startup,
- sempre amb coordinació i autorització de Barcelona Activa.

Bossa addicional tancada: a més de les tutories obligatòries, l'adjudicatària disposarà d'una bossa tancada màxima de 15 hores per edició, a distribuir entre startups segons criteri tècnic i validació de Barcelona Activa.

Format: tutories preferentment online.

Criteri de qualitat: quan un tutor/a (de referència o especialista) acumuli més de 4 valoracions inferiors a 7,5/10, Barcelona Activa podrà requerir-ne la substitució immediata.

2.3. Experts/es i tallers grupals (adaptats a cada edició)

Els tallers del programa han de ser específicament adaptats a cada edició i no poden ser genèrics ni descontextualitzats.

Requisits obligatoris dels experts/es:

- Conèixer prèviament totes les startups participants de l'edició (sector, fase, reptes principals).
- Incorporar exemples, casos i dinàmiques relacionades amb les startups de l'edició.
- Adaptar el contingut, temari i exercicis a les necessitats concretes detectades per Barcelona Activa i per l'adjudicatària.
- Treballar amb metodologies pràctiques, aplicades i orientades a resultats.
- Proporcionar tots els materials en format digital.

Format dels tallers:

- Presencials en la majoria dels casos.
- Possibilitat que fins a un 30% dels tallers siguin en format remot, quan el perfil docent o la temàtica ho justifiquin.

Àmbits habituals d'expertesa (orientatius):

- Estratègia i gestió en startups.
- Màrqueting, vendes i go-to-market.
- Pricing, modelització i monetització.
- Finances i finançament early-stage.
- Mètriques, experimentació i aprenentatge validat.
- Producte i tecnologia (incloent-hi IA aplicada i bones pràctiques de seguretat).

- Comunicació, marca i pitch.

2.4. Equip de suport operatiu (nivell consultor 2)

Perfil encarregat d'assegurar el bon funcionament logístic i administratiu del programa.

Funcions principals:

- Gestió d'inscripcions, convocatòries i respostes de correu.
- Suport a la logística de tallers i activitats.
- Preparació de materials, documentació i espais.
- Gestió d'assistències i manteniment de la BBDD del programa.
- Donar suport al reporting mensual i trimestral.

2.5. Equip present al Bootcamp (nivell consultor 1)

Durant el Bootcamp (Fase 2), l'adjudicatària haurà de garantir:

- Presència mínima de 2 professionals de l'equip tècnic en totes les sessions.
- Increment fins a 4–6 professionals en determinats moments, en funció de les dinàmiques o pràctiques del dia.
- Perfils adequats segons les activitats (facilitació, dinamització, producte, estratègia...).

Lot 2: Trobada Anual d'alumni del Programa de Preincubació:

Per a l'execució de la Fase 5 — Trobada anual d'alumni, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat de perfils professionals adequats a les funcions descrites, d'acord amb el desglossament del pressupost i amb els requeriments del servei.

En concret, es requeriran els perfils següents:

2.6. Perfil coordinador/a de la trobada i Informe de Seguiment (nivell consultor 1)

Responsable del disseny, coordinació i execució global de la Trobada anual d'alumni i de la supervisió de l'elaboració de l'Informe de Seguiment i Anàlisi d'alumni.

Funcions principals:

- Definir el concepte, els continguts i l'estructura de la jornada.
- Coordinar els diferents elements de la trobada (participants, experts/es, continguts i logística).
- Garantir la coherència global de la proposta i la seva adequació als objectius del Programa.
- Coordinar-se amb Barcelona Activa per a la validació de continguts i el desenvolupament de l'acte.
- Dirigir i supervisar l'execució de la jornada, així com gestionar incidències.
- Definir l'enfocament, estructura i continguts de l'Informe de Seguiment i Anàlisi d'alumni.
- Coordinar-se amb Barcelona Activa per a la validació del contingut i format de l'informe.
- Supervisar el procés d'elaboració de l'informe i garantir la qualitat, coherència i utilitat dels resultats.

2.7. Perfil de suport operatiu (nivell consultor 2)

Responsable del suport tècnic i operatiu, així com de la recollida i tractament d'informació per a l'elaboració de l'Informe d'alumni.

Funcions principals:

- Gestionar convocatòries, inscripcions i comunicacions amb els participants.

- Donar suport logístic a l'organització i execució de la jornada.
- Preparar materials, documentació i bases de dades necessàries.
- Donar suport en la recollida i sistematització d'informació de les startups alumni.
- Donar suport en l'elaboració de l'Informe de Seguiment i Anàlisi d'alumni.
- Donar suport en el seguiment de la participació i en el registre d'indicadors associats a la jornada i a l'informe.

Aquests perfils hauran de complir els requeriments generals establerts a l'apartat 3 d'aquest bloc i estaran subjectes a validació prèvia per part de Barcelona Activa.

3. REQUERIMENTS GENERALS DE L'EQUIP TÈCNIC

3.1. Competències transversals

Tots els perfils hauran de demostrar:

- Capacitat de comunicació clara i professional.
- Coneixement treballat de metodologies startup actualitzades
- Capacitat d'adaptació a entorns canviants i a projectes early-stage.
- Orientació a resultats i resolució de problemes.
- Habilitats de facilitació, mentoratge i dinamització.
- Capacitat de treball col·laboratiu amb Barcelona Activa i altres agents de suport.

3.2. Disponibilitat i flexibilitat

L'adjudicatària garantirà:

- Capacitat de resposta ràpida davant incidències operatives.
- Flexibilitat en horaris quan Barcelona Activa ho requereixi (tallers, bootcamp, demodays...).
- Substitució immediata de perfils que executen els serveis d'aquest contracte quan Barcelona Activa ho demani per motius de qualitat, disponibilitat o adequació.

3.3. Cohesió metodològica

L'adjudicatària haurà de garantir:

- Que tots els perfils coneixen en profunditat el funcionament del programa.
- Que s'alineen amb les directrius pedagògiques i metodològiques de Barcelona Activa.
- Que es manté una coherència real entre tutories, tallers i activitats.

Aurora Morales Fernández
Responsable de Serveis per a Startups