

FUNDACIÓ BARCELONA INSTITUTE OF TECHNOLOGY FOR THE HABITAT

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA – PROCEDIMENT OBERT

SERVEI PER AL DESPLEGAMENT COORDINACIÓ I SEGUIMENT DE L'OPEN

TECH WEEK (OTW)

NÚM. EXPEDIENT 49/2026

1. Antecedents.....	3
2. Objecte del contracte.....	4
3. Abast .....	7
4. Condicions generals de la prestació del servei .....	9
5. Model de prestació del servei .....	10
6. Eines del servei .....	12
7. Qualitat del servei .....	13
8. Equip de treball .....	14
9. Proposta tècnica.....	16

## 1. ANTECEDENTS

La ciutat de Barcelona s'ha consolidat en els darrers anys com un hub de referència en innovació digital i democràtica, amb una destacada capacitat d'atracció de talent internacional, l'acollida d'esdeveniments tecnològics rellevants i el desenvolupament de projectes vinculats al codi obert, els drets digitals i la participació ciutadana, com la plataforma Decidim.

En aquest marc, l'any **2025** l'Ajuntament de Barcelona va impulsar la primera edició de l'**Open Tech Week (OTW)**, una iniciativa pionera concebuda com una setmana dedicada a repensar la tecnologia des d'una perspectiva oberta, democràtica i col·laborativa, amb participació d'institucions, societat civil, comunitat tecnològica, món acadèmic i sector privat. Un dels esdeveniments centrals d'aquesta setmana va ser el **Decidim Fest**, conferència anual de referència internacional en codi obert i innovació democràtica.

En el mateix context, Barcelona va formalitzar la seva **adhesió als Principis de Codi Obert de les Nacions Unides**, esdevenint la primera ciutat del món a assumir aquest compromís, reforçant així el seu lideratge institucional en l'àmbit de les tecnologies obertes i els drets digitals.

El **14 de novembre de 2025** es va signar un **Protocol d'Intencions** entre l'Ajuntament de Barcelona i la **Fundació Mozilla**, amb l'objectiu de promoure una col·laboració estable en favor de les tecnologies de codi obert, la defensa dels drets digitals i el foment d'una cultura tecnològica ètica i democràtica, incloent el suport a l'Open Tech Week i al Mozilla Festival durant les edicions **2026 i 2027**.

L'**Open Tech Week** és un **projecte transversal de ciutat**, liderat per la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica (DSPID) i desplegat per la Fundació Barcelona Institute of Technology for the Habitat (BIT Habitat), que requereix la coordinació de múltiples àmbits municipals i actors externs per garantir una visió integrada i alineada amb les polítiques estratègiques de la ciutat.

A l'**octubre de 2026 i a la tardor de 2027**, Barcelona acollirà la **segona edició de l'OTW**, concebuda com un esdeveniment de ciutat amb un **alt impacte internacional**, clau per consolidar el posicionament de Barcelona com a referent global en innovació digital i democràtica.

La complexitat del projecte i la necessitat de coordinació multiactor fan imprescindible disposar d'un Equip Tècnic especialitzat, amb capacitat de lideratge operatiu, coordinació i seguiment, per garantir la correcta planificació i execució del projecte, així com l'alineament amb el Protocol d'Intencions amb la Fundació Mozilla i amb les polítiques municipals en aquesta matèria.

Per tot l'exposat, es considera necessari procedir a la contractació d'un Equip Tècnic per al projecte de l'Open Tech Week, amb la finalitat d'assegurar l'èxit del seu desplegament i la consolidació de Barcelona com a ciutat capdavantera en tecnologies obertes i innovació democràtica.

## 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la **prestació del servei de desplegament, coordinació i seguiment de l'Open Tech Week (OTW)** i de les accions que se'n derivin, una iniciativa de ciutat impulsada per la Fundació Barcelona Institute of Technology for the Habitat (BIT Habitat), en col·laboració amb l'Ajuntament de Barcelona mitjançant la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica (DSPID). El projecte s'emmarca en l'estratègia municipal de foment de les tecnologies de codi obert, els drets digitals, la innovació democràtica i la projecció internacional de la ciutat en aquests àmbits.

El servei té com a funció principal garantir la correcta planificació, desenvolupament, coordinació i seguiment de l'OTW i de les seves accions complementàries, mitjançant la coordinació dels diferents agents institucionals, tècnics, operatius, socials i internacionals implicats. Així mateix, haurà d'assegurar l'alineament del projecte amb els objectius estratègics municipals en matèria d'innovació digital i democràtica, així com amb els compromisos adquirits en el marc del Protocol d'Intencions subscrit entre l'Ajuntament de Barcelona i la Fundació Mozilla.

El contracte inclou, entre d'altres, el desplegament i la coordinació del programa general de l'OTW, el lideratge operatiu d'alguns dels esdeveniments que en formen part, la coordinació amb la Fundació Mozilla i amb el projecte Decidim, el suport al disseny i execució de l'estratègia comunicativa, així com l'assegurament de l'alineament del conjunt del projecte amb les polítiques municipals i els principis del Codi Obert, amb la finalitat de consolidar l'Open Tech Week com un esdeveniment de referència i d'impacte internacional a la ciutat de Barcelona.

### **Objectius del servei**

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

#### Gestió global del projecte

- Contribuir a la consolidació de Barcelona com a capital global del codi obert i de les tecnologies digitals i democràtiques, reforçant el seu posicionament institucional i internacional.
- Vetllar pel procés previ de cocreació i col·laboració ciutadana, pel correcte desenvolupament de l'Open Tech Week i per la continuïtat dels resultats i accions estratègiques que se'n derivin.
- Assegurar l'equilibri entre la dimensió internacional i la dimensió local i de ciutat, garantint tant la projecció global com l'arrelament territorial, institucional i ciutadà del projecte.
- Promoure i reforçar xarxes internacionals de col·laboració, cooperació i aliances en matèria de codi obert, drets digitals i innovació democràtica.
- Identificar, analitzar i gestionar els riscos del projecte, proposant mesures correctores i solucions davant possibles desviacions o incidències.
- Fomentar un pla de treball compartit entre els actors participants orientat a una transició digital justa, ètica i democràtica.

- Governar l'abast del projecte, assegurant la seva alineació amb els objectius definits en el Protocol d'Intencions signat amb la Fundació Mozilla.
- Fer el seguiment del calendari, recursos, accions i esdeveniments definits, garantint una execució eficient i coherent del projecte.

#### Coordinació i treball col·laboratiu

- Facilitar i impulsar la coordinació entre els diferents agents implicats, incloent serveis municipals, ecosistema del projecte, entitats col·laboradores, equips tècnics, proveïdors, agents socials i altres parts interessades.
- Exercir com a òrgan de suport, assessorament, acompanyament i consulta per als equips implicats en el desplegament del projecte.
- Impulsar dinàmiques de treball col·laboratiu i participatiu i metodologies d'innovació adequades a un projecte transversal, multiactor i de ciutat.
- Coordinar i fer el seguiment de l'àmbit funcional del projecte, garantint la coherència entre les necessitats identificades, els objectius definits i les solucions desenvolupades.

#### Qualitat, seguiment i millora contínua

- Supervisar la qualitat dels processos, metodologies i resultats del projecte.
- Promoure la identificació d'oportunitats de millora, aprenentatges i bones pràctiques, i fer-ne el seguiment durant l'execució.
- Vetllar pel compliment dels compromisos adquirits per les diferents parts implicades en el marc del projecte.

#### Disseny i desplegament del programa públic

- Dissenyar un programa públic alineat amb els objectius estratègics de l'OTW, amb continguts sobre codi obert, drets digitals i innovació democràtica.
- Garantir el desplegament operatiu coherent del programa, així com la correcta execució dels diferents esdeveniments.
- Donar suport al disseny i execució de l'estratègia comunicativa del projecte, en coherència amb els valors del codi obert i amb l'objectiu de maximitzar l'impacte i l'abast del programa.
- Facilitar la coordinació amb la Fundació Mozilla, el projecte Decidim i altres actors clau, incloent el suport a l'estratègia comunicativa i la integració de la dimensió institucional i ciutadana.

#### Gestió del servei i impacte

- Recollir, sistematitzar i desenvolupar els resultats, acords i accions derivades de l'OTW, afavorint-ne la continuïtat més enllà de l'esdeveniment.
- Coordinar la gestió dels diferents serveis associats al contracte i al projecte, assegurant una execució eficient i integrada.
- Contribuir a l'avaluació dels resultats i dels impactes del projecte, tant en l'àmbit local com internacional.

- Documentar els resultats, aprenentatges i bones pràctiques, amb l'objectiu de facilitar la consolidació del projecte, la seva escalabilitat i la generació de coneixement útil per a futures edicions.

### **Estructura de l'Open Tech Week (OTW)**

L'Open Tech Week (OTW) s'estructura com un **projecte anual amb un moment central intensiu** i un conjunt d'**accions continuades al llarg de l'any**, amb l'objectiu de generar impacte sostingut, incidència política i consolidació de xarxes.

#### Setmana central d'activitats (Open Tech Week)

L'OTW es desplega principalment mitjançant una setmana d'activitats públiques a la ciutat de Barcelona, que combina espais de reflexió, intercanvi, participació ciutadana i projecció internacional:

- **Esdeveniments paral·lels (side events):**  
Activitats descentralitzades impulsades per entitats, comunitats, institucions i projectes afins, alineades amb els valors i temàtiques de l'OTW, especialment el codi obert, els drets digitals i la innovació democràtica.
- **Coordinació amb el Decidim Fest i el Mozilla Festival:**  
Integració i alineament programàtic amb aquests dos esdeveniments de referència internacional, reforçant sinergies, públics compartits i visibilitat global.
- **Policy Summit:**  
Espai d'alt nivell institucional i polític orientat a debatre polítiques públiques i accions institucionals en matèria de codi obert, sobirania tecnològica i drets digitals, amb la participació d'administracions, organismes internacionals i experts.
- **Pacte pels Drets Digitals i les Tecnologies obertes:**  
Acte obert de caràcter institucional i ciutadà orientat a visibilitzar reforçar i articular compromisos compartits entre administracions públiques, organitzacions internacionals, societat civil, comunitats tecnològiques i altres actors rellevants en relació amb el desenvolupament i l'ús de tecnologies obertes i democràtiques.
- **Jornada conjunta de ponències:**  
Espai de conferències amb veus expertes nacionals i internacionals per aprofundir en els principals reptes i tendències del codi obert i la innovació democràtica.
- **Assemblea ciutadana global:**  
Espai participatiu orientat a la deliberació ciutadana sobre el futur del codi obert, les tecnologies democràtiques i drets digitals, amb vocació internacional.
- **Altres activitats lúdiques i culturals:**  
Propostes de caire festiu, cultural i relacional que contribueixen a l'obertura del projecte a la ciutadania i a la seva dimensió de ciutat.

#### Accions al llarg de l'any

L'OTW es concep com un projecte continu, amb accions abans i després de la setmana central:

- Acompanyament de les polítiques municipals de codi obert i suport al seu desplegament i projecció internacional.
- Procés de preparació de l'Assemblea Ciutadana pel Codi Obert, incloent treball previ, dinamització i articulació de continguts.
- Coordinació de side events relacionats amb el codi obert i les tecnologies democràtiques al llarg de l'any.
- Seguiment i consolidació de les accions derivades de la OTW, incloent acords, aliances i línies de treball.
- Activitat anual intermèdia, concebuda com a espai de trobada, seguiment i impuls del projecte.
- Participació i coordinació amb altres esdeveniments internacionals, especialment en l'àmbit del codi obert (com les *Open Source Week* de Brussel·les i de Nova York i iniciatives similars), reforçant la presència i el lideratge de Barcelona en aquestes xarxes globals.

### **3. ABAST**

Tots els treballs s'hauran de desenvolupar d'acord amb les directrius, criteris i instruccions establertes per la Fundació Barcelona Institute of Technology for the Habitat (BIT Habitat) i per la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica (DSPID) de l'Ajuntament de Barcelona, que actuaran de manera coordinada com a unitats impulsores, coordinadores i supervidores del projecte Open Tech Week (OTW).

BIT Habitat vetllarà perquè les accions executades i els resultats obtinguts en el desenvolupament dels treballs per part de l'empresa adjudicatària s'ajustin tant a les disposicions pròpies de la Fundació com a les directrius i orientacions estratègiques definides per l'Ajuntament de Barcelona, a través de la DSPID, en coherència amb les polítiques municipals d'innovació digital i democràtica.

L'empresa adjudicatària actuarà sota la coordinació de l'equip impulsor de l'OTW i en plena coherència amb els objectius i compromisos establerts en el Protocol d'Intencions signat entre l'Ajuntament de Barcelona i la Fundació Mozilla. A aquests efectes, s'integrarà en un equip de coordinació compartit, conjuntament amb la DSPID, la Fundació Mozilla, el projecte Decidim, BIT Habitat i el Canòdrom – Ateneu d'Innovació Digital i Democràtica, sense perjudici de les responsabilitats pròpies derivades del present contracte.

#### **Àmbits d'actuació i tasques del servei**

L'adjudicatària haurà de dur a terme, com a mínim, les tasques següents:

##### Disseny i desenvolupament del procés participatiu i de l'Assemblea Ciutadana

- Dissenyar el procés participatiu previ a l'Assemblea Ciutadana pel Codi Obert, definint objectius, enfocament metodològic i mecanismes de participació.
- Definir les fases del procés, calendari i dinàmiques deliberatives.
- Desenvolupar el procés participatiu amb les comunitats interpelades, incloent la creació i gestió d'un espai digital de participació.
- Contactar, seleccionar i convocar les persones participants en l'assemblea.

- Preparar els continguts, materials i dinàmiques de l'Assemblea Ciutadana.
- Fer el seguiment dels acords i resultats derivats del procés assembleari.

#### Disseny i coordinació del Policy Summit

- Dissenyar el Policy Summit, definint objectius operatius, enfocament i resultats esperats.
- Identificar i contactar partners institucionals i organitzatius.
- Elaborar la proposta de treball i execució en base als objectius estratègics plantejats, incloent documents de debat, resolucions o conclusions.
- Contactar i coordinar ponents i participants institucionals.
- Gestionar la documentació associada abans, durant i després del Summit.

#### Coordinació amb esdeveniments clau (MozFest i Decidim Fest)

- Coordinar estratègies conjuntes amb el Mozilla Festival (MozFest) i el Decidim Fest.
- Coordinar espais, sessions i activitats conjuntes.
- Facilitar la col·laboració programàtica i operativa entre els diferents esdeveniments, assegurant coherència i sinergies.
- Coordinar-se en matèria de comunicació conjunta.

#### Side events i col·laboració amb l'ecosistema local i internacional

- Cercar, identificar i coordinar side events alineats amb els valors i temàtiques de l'OTW.
- Definir els criteris mínims de participació i alineament dels side events.
- Establir connexions amb grups, comunitats i actors locals, mitjançant trobades informatives i sessions de presentació del projecte.
- Definir i formalitzar formes de col·laboració i suport amb entitats i iniciatives participants.
- Impulsar la cerca de partners internacionals, amb criteris similars als establerts per l'ecosistema local.

#### Estratègia de comunicació i difusió

- Dissenyar l'estratègia global de comunicació del projecte.
- Dissenyar, posar en marxa i gestionar la landing page general de l'Open Tech Week.
- Definir i produir productes comunicatius (materials digitals, continguts informatius, elements gràfics).
- Elaborar el pla de comunicació internacional.
- Coordinar-se amb BIT Habitat i l'Ajuntament i amb els diferents agents responsables de la comunicació.
- Redactar i coordinar notes de premsa, notícies i altres continguts informatius.
- Assegurar la coherència comunicativa del conjunt del programa i entre tots els actors implicats.

#### Coordinació general del programa OTW

- Coordinar els diferents actors, esdeveniments i activitats que formen part de l'OTW.

- Assegurar la coherència global del programa, tant en continguts com en formats i calendari.
- Donar suport operatiu al desplegament de la setmana central de l'OTW.

#### Accions posteriors i continuïtat del projecte

- Coordinar i fer el seguiment de les accions i acords derivats de l'OTW.
- Organitzar una activitat anual intermèdia (primavera) de seguiment i impuls del projecte.
- Desenvolupar accions de comunicació i difusió al llarg de l'any.
- Participar i coordinar la presència del projecte en esdeveniments i xarxes internacionals.
- Establir connexions amb projectes i comunitats d'*Open Source*.
- Impulsar espais de treball anuals d'intercanvi d'experiències i bones pràctiques.
- Organitzar activitats complementàries com ara tallers, workshops, hackatons, conferències o sessions formatives, quan s'escaigui.

## **4. CONDICIONS GENERALS DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

### **Termini d'execució**

28 mesos des de la signatura del contracte

### **Localització de la prestació del servei**

Els serveis objecte del contracte es prestaran a les dependències de BIT Habitat a l'equipament municipal Ca l'Alíer (c. Pere IV, 362, Barcelona) i a les dependències de la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica\_Canòdrom (c. Concepción Arenal, 165, Barcelona) segons convingui, sent obligació de l'adjudicatari aportar les eines i mitjans necessaris per a la prestació del servei.

Durant l'horari de prestació del servei, les figures de responsable del contracte i responsable de projectes i responsable tècnic d'Open Source 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 28 mesos de durada del contracte. La figura de responsable de contracte tindrà una dedicació parcial però continuada al llarg del projecte.

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.

### **Idioma**

L'adjudicatari haurà d'elaborar tota la documentació i materials derivats de l'execució del contracte en llengua catalana i/o anglesa segons convingui. 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 de la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica, 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 o de DSPID, a altres dependències relacionades amb el projecte, incloses les de l'Ajuntament de Barcelona i organismes dependents, 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 Open Tech Week (OTW), en termes de qualitat, coordinació, compliment de terminis i coherència amb l'estratègia de BIT Habitat i l'Ajuntament de Barcelona s'estableix un model de governança basat en els òrgans següents:

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

### **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 OTW per part de la Fundació BIT Habitat.
- La persona referent municipal de la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica.
- La persona responsable del projecte per part de l'empresa 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 coordinació 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 Direcció de la DSPID, o persona en qui delegui.
- La persona responsable del projecte OTW per part de BIT Habitat.
- La persona referent municipal de la DSPID.
- La persona responsable del contracte per part de l'empresa adjudicatària.
- La persona responsable de projectes per part de l'empresa adjudicatària.
- La Direcció del Mozilla Festival (MozFest), o persona en qui delegui.
- La persona responsable del projecte Decidim.
- La persona referent de l'Oficina Tècnica del Canòdrom – Ateneu d'Innovació Digital i Democràtica.

Són funcions del Comitè de coordinació:

- Supervisar l'evolució global del projecte.
- Avalar ajustos estratègics i propostes de millora.
- Fer seguiment dels riscos i oportunitats del projecte.
- Vetllar per l'alineament del projecte amb els compromisos institucionals assumits en el marc del Protocol d'Intencions i de les estratègies municipals en innovació digital i democràtica.

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 en coordinació amb la DSPID, 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, de manera habitual, utilitza la Fundació Barcelona Institute of Technology for the Habitat (BIT Habitat) per al seguiment, la coordinació i la 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, el seguiment d'impacte i 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 necessària per garantir una correcta adaptació i la continuïtat del servei.

De manera orientativa, les eines del servei inclouran les funcionalitats següents:

- **Eines de planificació i seguiment del projecte:** eines que permeten estructurar el projecte, definir fites, tasques i calendaris, 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 i documentació compartida, la traçabilitat dels lliurables i 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 disponibilitat de versions actualitzades 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 d'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.

- **Plataforma Decidim:** La plataforma Decidim, com a infraestructura digital de codi obert per a la participació democràtica, s'utilitzarà com a eina de suport als processos participatius i deliberatius vinculats a l'Open Tech Week, especialment en el marc del procés de preparació, desenvolupament i seguiment de l'Assemblea Ciutadana pel Codi Obert. La seva utilització permetrà garantir la transparència, la traçabilitat de les aportacions, la participació oberta i la generació de resultats reutilitzables, en coherència amb els valors i objectius del projecte.

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 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 entorns de treball col·laboratiu establerts, 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, suficient i qualificat per a la correcta prestació del servei objecte del contracte. Com a mínim, haurà d'identificar els perfils següents, que podran recaure en una mateixa persona o en persones diferents, en funció de l'organització del servei proposada, sempre que quedin degudament cobertes totes les funcions descrites.

#### Responsable del contracte

La persona responsable del contracte serà la màxima responsable per part de l'empresa adjudicatària davant de la Fundació BIT Habitat i de la Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica (DSPID) pel correcte compliment del contracte.

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 i DSPID 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.

#### Responsable de projecte i coordinació

La persona responsable de projecte és la figura clau en la gestió operativa i executiva del projecte OTW, actuant com a referent tècnic i funcional del servei en el dia a dia.

Les seves funcions principals seran:

- Planificar, coordinar, executar i fer el seguiment del projecte d'acord amb els objectius definits.
- Coordinar l'estratègia comunicativa
- Coordinar les accions de cocreació i participació amb les comunitats.
- Assegurar l'assoliment de fites i resultats previstos.
- Coordinar els diferents agents implicats (serveis municipals, entitats col·laboradores, partners, proveïdors i ecosistema del projecte).
- Gestionar riscos, incidències i possibles desviacions, proposant i implementant mesures correctores.
- Elaborar el reporting operatiu i els informes de seguiment del projecte.
- Preparar la documentació per als espais de seguiment i coordinació i direcció.
- Vetllar per la qualitat dels continguts, processos i resultats del projecte.
- Assegurar l'alineament del projecte amb els compromisos institucionals i amb els objectius estratègics municipal en innovació digital i democràtica.
- Coordinar-se amb la Fundació Mozilla, el projecte Decidim i altres actors rellevants de l'ecosistema Open Source.

Aquest perfil té un rol continu, operatiu i transversal, amb una dedicació completa al contracte i disponibilitat en horari laboral, i és la persona de referència per a la gestió quotidiana del projecte.

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar clarament quin perfil assumeix cadascun d'aquests rols i garantir que totes les funcions quedin degudament cobertes durant tota la vigència del contracte, assegurant la continuïtat del servei i la qualitat del projecte.

### **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 direcció o supervisió de contractes de serveis complexos, preferentment en l'àmbit públic o institucional en matèria de drets digitals.
- Experiència acreditada en gestió contractual, relació amb administracions públiques i supervisió d'equips de treball. Com a mínim, haurà de comptar amb 3 experiència en els darrers cinc (5) anys.

- Un mínim de 2 experiències de coneixement del funcionament de projectes d'innovació, participació o transformació digital i drets digitals en els darrers 5 anys.

#### Responsable de projecte

- Titulació universitària de grau o equivalent, preferentment en àmbits vinculats a les ciències socials, la gestió de projectes, la comunicació, o la innovació democràtica i tecnologies digitals obertes.
- Experiència professional mínima de cinc (5) anys, durant els darrers deu anys, en la gestió de projectes complexos, tant d'àmbit local com internacional, incloent la producció d'esdeveniments i programes públics, i comunicació.
- Experiència en entorns multiactor i col·laboratius, amb participació d'administracions públiques, entitats socials, comunitats professionals i/o partners internacionals.
- Capacitat demostrada de planificació, coordinació, seguiment i reporting.
- Experiència demostrada en coordinació de la comunicació de projectes estratègics, tant a nivell institucional com públic, amb un mínim de tres (3) experiències acreditables en els darrers deu (10) anys.
- Disposar de competències transversals (soft skills) acreditades, especialment: capacitat de comunicació oral i escrita, lideratge d'equips i processos col·laboratius, resolució de conflictes, i gestió del canvi i adaptació a entorns complexos i dinàmics.
- Coneixements de llengua catalana equivalents, com a mínim, al nivell de suficiència (B2 o equivalent)
- Coneixements de llengua anglesa equivalents, com a mínim, al nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, especialment per a la relació amb agents internacionals
- Coneixement funcional del castellà i de l'anglès, tant oral com escrit.
- Capacitat de supervisió, coordinació i comunicació institucional, actuant com a persona de referència del projecte davant dels diferents òrgans de governança.
- Un mínim de 1 experiència en gestió de projectes d'innovació digital i democràtica, tecnologies de codi obert i drets digitals en els darrers 5 anys.

#### **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 el 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 i coordinació del servei**

S'haurà de descriure el model de relació i coordinació amb els agents implicats en el projecte (BIT Habitat, Direcció de Serveis de Participació i Innovació Democràtica, entitats col·laboradores i altres agents), definint els canals de comunicació, espais de coordinació i mecanismes de treball col·laboratiu.

Igualment, caldrà detallar el model intern de coordinació del servei, incloent la planificació, el seguiment, la distribució de responsabilitats i la presa de decisions, per garantir la coherència i la qualitat del servei.

### **3. Proposta de procés amb les comunitats de codissent de l'Assemblea**

El procés amb les comunitats de codisseny s'articularà mitjançant un procés participatiu previ a l'Assemblea Ciutadana pel Codi Obert, amb definició d'objectius, enfocament metodològic, fases, calendari i dinàmiques deliberatives. Aquest procés inclourà el treball amb les comunitats interpellades i la creació i gestió d'un espai digital de participació que permeti recollir i estructurar les aportacions.

El procés preveurà la selecció i convocatòria de les persones participants, la preparació dels continguts i dinàmiques de l'Assemblea, així com mecanismes de seguiment i retorn dels acords assolits, garantint la traçabilitat de les aportacions i la seva integració en els resultats finals.

#### **4. Proposta d'activitat intermitja**

Aquesta activitat intermitja serà concebuda com a espai de trobada, seguiment i impuls del projecte.

#### **5. Proposta d'elaboració d'un codi de conducta de la OTW que reculli els principis del projectes i la defensa dels drets fonamentals dels participants**

Es proposa l'elaboració d'un codi de conducta de l'OTW que reculli els principis del projecte i garanteixi el respecte als drets fonamentals de totes les persones participants, incorporant de manera transversal la perspectiva de gènere, la diversitat, la inclusió i la no-discriminació. El codi establirà criteris per assegurar espais segurs, accessibles i respectuosos, així com unes bases ètiques que reforcin l'impacte social positiu del projecte i l'ús responsable dels processos participatius i tecnològics.

#### **6. 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 la DSPID i una adequada presa de decisions al llarg de l'execució del contracte.

Lluïsa Cendón  
Responsable de projectes d'Innovació Urbana  
Fundació BIT Habitat