



**Ajuntament  
de Barcelona**

Gerència d'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica

---

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA CREACIÓ D'UN SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA (SECRETARIA TÈCNICA) EN MATÈRIA DE CAPTACIÓ D'INVERSIÓ ESTRANGERA PER DONAR SUPORT AL DEPARTAMENT DE CAPTACIÓ D'INVERSIONS**

---

---

**Responsable del contracte:** Francisco Javier Mayo Torres



## Contingut

1. JUSTIFICACIÓ I ANTECEDENTS	3
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	4
2.1. Descripció del serveis	5
2.2. Característiques generals	8
3. REQUERIMENTS DE LA SECRETARIA TÈCNICA	8
3.1. Missió	8
3.2. Metodologia de treball i coordinació	9
3.3. Equip de treball de la secretaria tècnica i dedicació a la prestació	9
3.4. Ubicació de la prestació del Servei	11
4. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	11
5. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA	12
ANNEXOS	
ANNEX 1	13
ANNEX 2	13



## 1. JUSTIFICACIÓ i ANTECEDENTS

Es calcula que la **inversió estrangera directa (FDI)**, en les seves sigles en anglès) genera el 20% dels llocs de treball de la població ocupada de Catalunya, on actualment hi ha més de 9.600 filials d'empreses estrangeres. El període 2019-2023 la inversió bruta estrangera productiva a tot Catalunya va ser de 18.438,8 M€. L'any 2023, la Direcció de Promoció Econòmica Internacional de la Gerència de l'Àrea d'Economia i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona i els Serveis d'Aterratge Empresarial de Barcelona Activa van captar i acompanyar inversions a la ciutat per valor de més de 811 milions d'euros en 23 inversions d'entre els 109 projectes gestionats. Aquestes empreses van crear 1.235 llocs de treball a la ciutat. Aquestes dades demostren que Barcelona, i Catalunya, son un lloc atractiu per a les inversions i que aquestes tenen **un impacte molt beneficiós per al territori**. Barcelona s'ha erigit com la ciutat amb millor estratègia de captació d'inversió estrangera segons el portal fDi Markets del grup Financial Times de nou l'any 2024.

L'Ajuntament de Barcelona continua treballant en tots els aspectes que contribueixen a l'arribada d'inversió estrangera directa, tant en la vessant de la promoció i posicionament internacional de la ciutat, col·locant els actius econòmics de Barcelona al mapa dels agents econòmics internacionals mitjançant la Direcció de Promoció Econòmica Internacional, com en la vessant de l'encaix a la ciutat, mitjançant el Servei d'Aterratge Empresarial i l'Oficina d'Atenció a les Empreses (OAE) de Barcelona Activa. En un esforç per complementar i optimitzar l'estratègia de captació d'inversió estrangera, amb l'objectiu de millorar-ne l'eficiència i l'eficàcia, s'ha creat el **Departament de Captació d'Inversions**. Hi ha la voluntat de crear mecanismes de coordinació amb altres agents clau locals a través d'un comitè de captació d'inversions de futura creació.

El procés de **captació d'inversió estrangera** depèn en gran mesura d'una correcta detecció de les empreses estrangeres o multinacionals i els organismes i institucions internacionals amb potencial per invertir o reinvertir a la ciutat. En el marc d'aquest contracte les anomenarem *leads d'inversió*. La captació també depèn de tenir accés als agents clau en els processos de decisió d'aquestes empreses, organismes i institucions per fer-los arribar la proposta de valor de Barcelona. Així mateix, és essencial alinear els esforços de tots els actius locals involucrats en facilitar l'arribada de projectes d'inversió.

Amb aquest contracte es vol establir una secretaria tècnica que doni suport a la feina de captació de projectes d'inversió estrangera realitzada pel Departament de Captació d'Inversions i, més específicament, projectes que generin alt valor per a l'economia de la ciutat i, més específicament, que contribueixin a:

- **Generar prosperitat i llocs de treball a Barcelona:** noves empreses i institucions generen noves oportunitats laborals per a la ciutadania
- **Enfortir l'economia local** diversificant el teixit empresarial i millorant la competitivitat
- **Reforçar els sectors estratègics:** la captació dirigida a projectes en sectors específics contribueix a la viabilitat de hubs sectorials i a generar massa crítica que afavoreix el creixement i la competitivitat de sectors d'alt valor
- **Generar innovació:** noves empreses i projectes aporten noves idees i mirades

La secretaria tècnica contribuirà a les fases de la captació següents executades per l'equip municipal:

- **Detecció:** Avaluar la situació internacional per tal de detectar **mercats emissors** d'inversió i empreses i institucions d'interès en busca de localització dels seus projectes d'inversió que encaixin amb els valors i l'aposta estratègica de la ciutat.
- **Persuasió:** Connectar amb els **agents claus** en els processos de decisió de localització d'empreses i institucions internacionals d'interès per fer-los arribar la **proposta de valor** de Barcelona amb la informació necessària per facilitar-los la decisió.



- **Concreció:** Generar una **relació proactiva**, senzilla, ràpida, efectiva i eficaç amb les empreses, institucions, prescriptors, i en general òrgans decisors estrangers que faciliti **l'elecció de Barcelona com a destí d'inversió**, i les seves decisions de reinversió un cop instal·lades.
- **Encaix:** Coordinar-se amb els agents i actius locals involucrats en l'arribada d'inversió i alinear esforços per obtenir resultats **d'impacte positiu** sobre l'economia, així com facilitar l'encaix dels projectes a l'ecosistema econòmic de Barcelona i, en la mesura del possible, acompanyar la seva experiència d'aterratge a la ciutat.

En el marc d'aquest contracte es tindran en compte les consideracions següents:

- La **captació d'inversió** busca detectar, contactar i persuadir leads d'inversió, presentant-los les propostes de valor de la ciutat i, idealment, obtenir la decisió de triar Barcelona com a destí d'inversió.
- Un **lead d'inversió** és una empresa estrangera o multinacional, o una organització o institució internacional que té un o varis projectes d'inversió internacional, o potencial per generar-ne, i està en fase de decidir el lloc de destí d'aquesta inversió, que ha expressat interès per Barcelona o el pot tenir, o que la ciutat té interès en atraure pel seu potencial encaix amb l'economia de la ciutat, el seu pes sectorial, el seu grau d'innovació, el seu impacte en llocs de treball o altres consideracions.
- Un **projecte d'inversió** pot ser, entre altres, l'ampliació d'una inversió prèvia o la creació o trasllat de:
  - Startups, scaleups, empreses, filials, sucursals o oficines comercials lligades a inversors o empreses estrangeres o multinacionals
  - Seus d'organismes internacionals, hubs i associacions sectorials o empresarials de caire internacional
  - Centres de formació, serveis, producció o innovació i recerca d'empreses, organismes o institucions estrangeres, multinacionals o internacionals
  - Grans esdeveniments i fires internacionals
- És internacional si 1. té impacte més enllà de les fronteres de l'Estat Espanyol, 2. està per damunt de les institucions nacionals, i/o 3. hi participen naturals de dos o més estats. És estrangera si és d'un estat que no és l'Estat Espanyol. És multinacional si du a terme activitats en diversos països.

Exposades les necessitats detectades, es pot concloure que l'Ajuntament de Barcelona no disposa de mitjans ni recursos tècnics adients per realitzar aquestes actuacions, motiu pel qual cal procedir a l'auxili mitjançant la contractació amb tercers, tot d'acord amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de despesa, i amb total respecte als principis d'eficàcia, eficiència, publicitat, transparència, no discriminació i igualtat de tracte. D'acord amb els principis exposats, es considera que l'opció més eficient i eficaç que assegura la millor resposta a les necessitats detectades és la contractació d'un servei d'assistència tècnica (Secretaria Tècnica) especialitzat en la captació de projectes d'inversió estrangera.

## 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la contractació d'un **servei d'assistència tècnica (Secretaria Tècnica) de captació d'inversió estrangera per donar suport al Departament de Captació d'Inversions**. Aquesta unitat municipal té per objectiu principal la captació de projectes d'inversió i d'activitat econòmica d'àmbit internacional a la ciutat amb la finalitat de dinamitzar l'economia local, generar ocupació de qualitat i facilitar l'activitat econòmica.

A continuació es detallen les activitats incloses a l'objecte del contracte i que es demanen a l'empresa licitadora i que tenen com a principal objecte la **detecció de leads d'inversió** estrangera (empresa estrangera o multinacional, o una organització o institució internacional que té un o varis projectes d'inversió internacional, o potencial per generar-ne), **l'accés a aquests leads** per part de l'equip municipal mitjançant reunions i/o visites, i la generació de materials i informació per concretar aquestes inversions.



1. Organització de missions internacionals de captació d'inversió als mercats i sectors objectiu (annex1)
2. Organització d'agenda en fires i esdeveniments internacionals d'interès a la ciutat o a l'estranger
3. Organització de visites d'estudi a Barcelona d'empreses estrangeres o multinacionals i d'organitzacions i institucions internacionals en procés de decisió de lloc de destí de la inversió
4. Organització de reunions de captació de reinversió amb empreses estrangeres o multinacionals instal·lades a la ciutat
5. Generació de coneixement a través de:
  - a. L'elaboració de dossiers de candidatura, dossiers sectorials, informes de leads d'inversió i altres relacionats
  - b. Creació i gestió d'una base de dades de leads d'inversió, persones clau en els processos de decisió, prescriptors, empreses i altres agents locals i internacionals rellevants, així com un catàleg de proveïdors especialitzats de serveis a empreses i institucions estrangeres
  - c. Accés a business intelligence per a la creació de dossiers i la generació de leads d'inversió a través de bases de dades, estudis, comparatives, rankings i altres fonts rellevants
6. Altres activitats relacionades amb la gestió de la secretaria tècnica i el procés de millora de les actuacions:
  - Pla de treball, informes periòdics, informe final i gestió d'indicadors d'activitat de la Secretaria Tècnica
  - Presentar propostes per millorar la captació d'inversió estrangera de l'Ajuntament de Barcelona
  - I totes aquelles que s'acordin amb el Departament de Captació d'Inversions, dintre del marc de l'objecte del contracte.

## 2.1. Descripció dels serveis

El Departament de Captació d'Inversions de l'Ajuntament de Barcelona decidirà per a quines de les seves activitats sol·licitarà a la secretaria tècnica el seu suport, amb antelació suficient i d'acord a la planificació anual acordada, que pot estar subjecte a canvis a criteri del Departament de Captació d'Inversions.

### 2.1.1. Missions internacionals

El Departament de Captació d'Inversions de l'Ajuntament de Barcelona organitza o participa en missions internacionals d'exploració de mercats emissors d'inversió estrangera, de manera independent o amb altres departaments municipals i/o altres agents clau de l'ecosistema de Barcelona, públics o privats. Es preveuen d'1 a 3 missions a l'any.

La secretaria tècnica haurà de realitzar les següents activitats de suport per cada missió:

- **1 informe d'anàlisi** de situació i potencials leads d'inversió a la destinació de la missió.
- Organitzar una **agenda de reunions i visites** per a l'equip del Departament de Captació d'Inversions amb com a mínim 4 empreses i/o institucions amb potencial de localització.
- Coordinar-se amb l'equip del Departament de Captació d'Inversions per tal de garantir la integració de l'agenda de reunions amb l'agenda global de la missió internacional i la resta de la delegació que la conforma.
- Quan sigui necessari, **gestió de sales de reunions i trasllats** de l'equip municipal al lloc de la reunió.
- En cas de **missions fora de la Unió Europea**, per garantir l'èxit de l'agenda, la **participació d'una persona de la secretaria tècnica** de perfil a acordar amb l'equip municipal. **Tots els costos del viatge, inclosos els de trasllat, allotjament i manutenció aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària**, i la participació es farà optimitzant al màxim els recursos i facilitant la coordinació logística i la bona marxa de la missió.
- **1 informe de tancament** de l'activitat de la secretaria tècnica durant la missió internacional
- En cas de leads prometedors, a criteri de l'equip del Departament de Captació d'Inversions, es podrà sol·licitar la generació de **dossiers de candidatura o dossiers sectorials** ad hoc.

### 2.1.2. Fires i esdeveniments internacionals



El Departament de Captació d'Inversions de l'Ajuntament de Barcelona participa en fires i esdeveniments d'àmbit internacional d'interès per a la seva finalitat de captació de projectes d'inversió internacional que tenen lloc tant a la ciutat de Barcelona com a l'exterior. Es preveuen de 5 a 13 fires i/o esdeveniments l'any.

La secretaria tècnica haurà de realitzar les següents activitats de suport per cada fira o esdeveniment d'abast internacional:

- **1 informe d'anàlisi** de potencials leads d'inversió entre els participants a la fira o esdeveniment internacional i/o les oportunitats de les activitats associades amb la fira (side events, networkings) o amb la ciutat on té lloc (seus d'empreses, hubs) si és a l'exterior.
- Organitzar una **agenda de reunions i visites** per a l'equip del Departament de Captació d'Inversions amb com a mínim 5 empreses i/o institucions amb potencial de localització.
- Coordinar-se amb l'equip del Departament de Captació d'Inversions per tal de garantir la integració de l'agenda de reunions amb l'agenda d'activitat a la fira o esdeveniment
- Quan sigui necessari, **gestió de sales de reunions i trasllats** de l'equip municipal al lloc de la reunió.
- **1 informe de tancament** de l'activitat de la secretaria tècnica per a cada fira o esdeveniment
- En cas de leads prometedors, a criteri de l'equip del Departament de Captació d'Inversions, es podrà sol·licitar la generació de **dossiers de candidatura o dossiers sectorials** ad hoc

### 2.1.3. Visites d'estudi a Barcelona

El Departament de Captació d'Inversions de l'Ajuntament de Barcelona coordina l'organització de visites d'estudi a la ciutat d'empreses estrangeres o multinacionals i d'organitzacions i institucions internacionals en el procés de decisió de lloc de destí de la inversió o en procés de reinversió a Barcelona. Es preveuen de 5 a 10 visites d'estudi a l'any.

La secretaria tècnica haurà de realitzar les següents activitats de suport per cada visita d'estudi:

- **1 informe d'anàlisi** de potencials contactes amb l'ecosistema local que maximitzin la proposta de valor de la ciutat per a l'empresa o institució visitant, d'acord a les preferències i prioritzacions marcades pel Departament de Captació d'Inversions
- Organitzar una **agenda de reunions i visites** per a l'empresa visitant amb com a mínim 3 visites o reunions amb empreses, hubs, institucions, proveïdors o altres facilitadors de la decisió.
- Coordinar-se amb l'equip del Departament de Captació d'Inversions per tal de garantir la integració de l'agenda de reunions amb l'agenda completa de la visita
- Quan sigui necessari, **gestió de sales de reunions i trasllats** als llocs de les reunions o visites.
- **1 informe de tancament** de l'activitat de la secretaria tècnica per a cada visita d'estudi
- En cas de demanda de l'empresa visitant, i a criteri de l'equip del Departament de Captació d'Inversions, es podrà sol·licitar la generació de **dossiers sectorials** ad hoc

### 2.1.4. Captació de reinversió

El Departament de Captació d'Inversions de l'Ajuntament de Barcelona participa en la integració a l'ecosistema local d'empreses instal·lades amb l'objectiu de captar reinversions a la ciutat, pel que es fan visites de seguiment a les empreses estrangeres localitzades a Barcelona. Es preveuen de 20 a 50 visites de seguiment a l'any.

La secretaria tècnica haurà de realitzar les següents activitats de suport per cada visita a empresa instal·lada:

- **1 informe d'anàlisi** de situació i potencial millora de la integració de l'empresa instal·lada amb l'ecosistema local així com potencials reinversions de l'empresa instal·lada a la ciutat
- Organitzar una **agenda de reunió/visita** a l'empresa instal·lada de l'equip tècnic del Departament de Captació d'Inversions, coordinada amb l'equip municipal.
- Quan sigui necessari, **gestió de sales** de reunions.



### 2.1.5. Generació de coneixement

Per a la captació efectiva d'inversió estrangera cal experiència, contactes i informació rellevants que permetin dirigir l'activitat del Departament de Captació d'Inversions. Es preveu la creació de 20 a 50 documents a l'any.

La secretaria tècnica haurà de realitzar les següents activitats per tal de generar el coneixement aplicable necessari:

- Elaboració de **dossiers de candidatura, dossiers sectorials, informes de leads d'inversió** i altres relacionats, a petició del Departament de Captació d'Inversions, basats en dades i fets contrastables
  - Un dossier de candidatura és una proposta de valor de la ciutat per postular-se com a candidata a la localització d'una institució internacional o gran projecte empresarial i pot requerir formats i continguts específics
  - Un dossier sectorial és un document on s'hi descriuen les principals característiques, agents i dades rellevants d'un sector econòmic de la ciutat (exemple: les indústries creatives) o un subsector ( exemple: els videojocs), de manera que inclou tota la informació rellevant per entendre la seva atractivitat per a empreses en busca de localització connectades amb el sector
  - Un informe de leads d'inversió presenta empreses i institucions en busca de localització amb potencial per localitzar-se a Barcelona pel seu encaix amb el teixit econòmic de la ciutat, els sectors estratègics que la ciutat vol promocionar o el pes de la inversió i els potencials llocs de treball que pot crear
  - Altres informes poden ser bones pràctiques i incentius a la captació d'inversió estrangera d'altres ciutats i regions, perfils empresarials i professionals, documentació de context de mercats estrangers, etc.
- Creació i gestió d'una base de dades de leads d'inversió, persones clau en els processos de decisió, prescriptors, empreses i altres agents locals i internacionals rellevants, així com un catàleg de proveïdors especialitzats de serveis a empreses i institucions estrangeres
- Accés a business intelligence per a la creació de dossiers i la generació de leads d'inversió a través de bases de dades, estudis, comparatives, rankings i altres fonts rellevants.

### 2.1.6. Altres

En el marc de la seva activitat, la Secretaria Tècnica del Departament de Captació d'Inversions realitza altres activitats internes de back office així com les activitats de reporting que resulten en:

- Informes d'activitat i resultats, segons la periodicitat que s'estableixi. Inclou:
  - 1 Pla de treball anual
  - 1 Memòria anual d'activitats
  - 2 Propostes de millora de la captació d'inversió estrangera a l'any

## 2.2. Característiques generals del servei

En l'execució del servei, l'empresa adjudicatària haurà de tenir en compte els següents punts:

### **Diplomàcia econòmica**

En la seva activitat, cal tenir sempre present que l'Ajuntament de Barcelona, com a administració pública, es troba en posició de tenir impacte a nivell paradiplomàtic en les seves relacions econòmiques amb l'exterior que poden tenir conseqüències sobre altres aspectes de les relacions internacionals. L'empresa adjudicatària haurà de tenir especial sensibilitat a l'hora d'actuar en entorns internacionals com a mitjancera pel Departament de Captació d'Inversions.

### **Perspectiva intercultural**

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar i garantir que totes les accions dissenyades i executades per a la captació de projectes d'inversió parteixin del reconeixement i respecte vers la pluralitat cultural i tinguin en compte les sensibilitats i costums de les cultures de negoci implicades en cada projecte o activitat. El



marc de treball ha d'estar basat en la diversitat cultural inherent a l'àmbit internacional.

### **Relacions i vincles des de la coordinació**

En l'execució del servei de Secretaria Tècnica del Departament de Captació d'Inversions, també caldrà teixir la xarxa i les relacions entre administracions, consorcis, patronats, fundacions, associacions, entitats, proveïdors i altres agents de ciutat involucrats en la captació d'inversió estrangera, des de l'horitzontalitat i la col·laboració en la construcció d'un model de facilitació de l'arribada d'inversió estrangera

### **Perspectiva de gènere**

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar com a eix vertebrador transversal la perspectiva de gènere en totes les accions empreses en el procés de captació de projectes d'inversió.

## **3. REQUERIMENTS DE LA SECRETARIA TÈCNICA**

### **3.1. Missió:**

La Secretaria Tècnica del Departament de Captació d'Inversions té la missió de:

- Donar suport al Departament de Captació d'Inversions en la seva activitat i concretament en la detecció de leads d'inversió, la gestió de les relacions amb agents clau, tant locals com internacionals, i la generació de coneixement rellevant en els processos de decisió de localització.

i **desenvolupar les accions de suport** d'acord o amb la combinació dels paràmetres:

- d'impacte (baix, mig i alt) en l'assoliment dels objectius.
- d'àmbit (detecció o decisió) en el que impacten.
- de nivell d'urgència (baix, alt).
- de complexitat (baixa, alta) que comporta la seva implementació.
- o amb les directrius de l'equip municipal, coordinador del Departament de Captació d'Inversions.

### **3.2. Metodologia de treball i coordinació**

La Secretaria Tècnica funcionarà en equips de treball dirigits per la figura de consultor/a sènior i en comunicació constant amb el Departament de Captació d'Inversions; i garantirà la coordinació i la cohesió de tots els projectes mitjançant la figura de director/a de coordinació.

La coordinació entre la Secretaria Tècnica, l'equip del Departament de Captació d'Inversions i els diferents agents locals implicats en la captació d'inversió estrangera es realitzarà pels canals de comunicació que garanteixin una transferència d'informació àgil entre les parts, mitjançant correu electrònic, telèfon, reunions o altres mitjans que es considerin adients.

La Secretaria Tècnica es coordinarà permanentment a través de la figura de director/a de coordinació amb el Departament de Captació d'Inversions i reportarà informació parametritzada de l'evolució i seguiment del desenvolupament de l'activitat de la Secretaria Tècnica mitjançant:

- o un sistema de *reporting* de documents lliurables amb la periodicitat que s'estableix .
- o Els informes de *reporting* hauran de:
  - estar basats en dades.
  - amb un efecte acumulatiu sobre el desenvolupament de la feina realitzada abans de cada entrega.
  - crear el relat dels objectius aconseguits amb referència a l'itinerari de captació d'inversió estrangera.

Amb el suport documental que hagi estat facilitat per part de l'Ajuntament de Barcelona per facilitar el treball de la Secretaria Tècnica no es podrà fer cap altre ús que no sigui el treball encomanat en el marc d'aquest contracte.

D'acord amb la seva missió la Secretaria Tècnica haurà de desenvolupar les activitats descrites a l'apartat



2.1 d'aquest plec de clàusules tècniques.

### 3.3. Equip de treball

Degut a la complexitat de l'activitat de captació d'inversió estrangera, l'empresa adjudicatària d'aquesta Secretaria Tècnica haurà de garantir que l'equip assignat a l'execució del contracte d'entre el personal contractat pot integrar perfils multidisciplinaris, multilingües i multiculturals que permetin actuar en els diversos entorns internacionals i cultures empresarials emissores d'inversió estrangera internacional, i alhora facilitar l'encaix amb l'ecosistema econòmic local.

Per això, els licitadors o candidats han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals amb els perfils professionals definits a continuació, cadascun dels quals té requisits de solvència específics en idiomes, titulació i experiència. Una mateixa persona no pot ser adscrita a més d'un perfil professional.

Els perfils són els següents:

- 1 Director/a de coordinació
- 1 Consultor/a sènior
- 2 Consultors/es amb expertesa sectorial
- 1 Consultor/a júnior
- 1 Administratiu/va

#### 3.3.1. Equip de treball de la Secretaria Tècnica

El personal tècnic participant en el contracte ha de tenir els idiomes, els títols o acreditacions acadèmics o professionals i han de disposar de la formació i l'experiència següents:

El perfil de **Director/a de coordinació** haurà de tenir capacitat per exercir la coordinació i supervisió de tot el procés de manera global i ser l'interlocutor amb l'Ajuntament de Barcelona, així com amb els altres agents involucrats, i acreditar:

- Estar en possessió d'una titulació superior homologada o Grau en ciències socials i jurídiques (com per exemple: ADE, Economia, Negocis, Dret, Ciències Polítiques, Relacions Internacionals) o en enginyeria, excepcionalment s'admetran graus en estudis de llengües estrangeres.
- Domini de, com a mínim, la llengua anglesa a nivell de competència professional.
- Haver participat en un mínim de quatre (4) projectes de gestió d'aterratge d'inversió estrangera directa en els darrers deu anys i amb una dedicació mínima a cada projecte de 100 hores.
- Haver participat en com a mínim dos (2) projectes d'oficina tècnica d'atracció i gestió de projectes d'inversió amb una dedicació mínima a cada projecte de 100 hores.

El perfil de **Consultor/a sènior** haurà de tenir capacitat per dirigir equips de treball i supervisar activitats i acreditar:

- Estar en possessió d'una titulació superior homologada o Grau en ciències socials i jurídiques (com per exemple: ADE, Economia, Negocis, Dret, Ciències Polítiques, Relacions Internacionals) o en enginyeria, excepcionalment s'admetran graus en estudis de llengües estrangeres.
- Haver realitzat un màster oficial o postgrau en relacions internacionals, economia global o altres estudis de caràcter econòmic internacional.
- Domini de, com a mínim, la llengua anglesa a nivell de competència professional.
- Haver participat en un mínim de tres (3) projectes de gestió d'aterratge d'inversió estrangera directa en els darrers deu anys amb una dedicació mínima a cada projecte de 500 hores.
- Haver participat en com a mínim d'un (1) projecte d'oficina tècnica d'atracció i gestió de projectes d'inversió amb una dedicació mínima a cada projecte de 500 hores.

Els perfils de **Consultor/a expert/a** hauran de tenir capacitat per analitzar dades i acreditar:



- Estar en possessió d'una titulació superior homologada o Grau en ciències socials i jurídiques (com per exemple: ADE, Economia, Negocis, Dret, Ciències Polítiques, Relacions Internacionals) o en enginyeria, excepcionalment s'admetran graus en estudis de llengües estrangeres.
- Tenir expertesa sectorial amb postgrau o formació acreditable en algun dels següents sectors: ciències de la vida, semiconductors, economia blava, indústries creatives, immobiliari, anàlisi de dades, tecnològic, defensa i aeroespacial.
- Domini de, com a mínim, la llengua anglesa a nivell de competència professional.
- Haver participat en un mínim de dos (2) projectes de gestió d'aterratge d'inversió estrangera directa en els darrers deu anys amb una dedicació mínima a cada projecte de 400 hores.

El perfil de **Consultor/a júnior** haurà de tenir capacitat per analitzar dades i acreditar:

- Estar en possessió d'una titulació superior homologada o Grau en ciències socials i jurídiques (com per exemple: ADE, Economia, Negocis, Dret, Ciències Polítiques, Relacions Internacionals) o en enginyeria, excepcionalment s'admetran graus en estudis de llengües estrangeres.
- Haver participat en un mínim de un (1) projectes de gestió d'aterratge d'inversió estrangera directa en els darrers deu anys amb una dedicació mínima a cada projecte de 200 hores.

El perfil de **Administratiu/va** no cal que acrediti titulacions ni experiència professional però sí que haurà de tenir domini de, com a mínim, la llengua anglesa a nivell de competència professional.

Quadre resum:

Perfil	Titulació*	Llengua	Experiència (10 anys)	Hores
Director/a	Grau	Anglès	4 projectes aterratge + 2 oficina tècnica	100
Consultor/a sènior	Grau + Màster	Anglès	3 projectes aterratge + 1 oficina tècnica	500
Consultor/a expert	Grau + Postgrau	Anglès	2 projectes aterratge	400
Consultor/a júnior	Grau	Anglès	1 projectes aterratge	200
Administratiu/va		Anglès		

\*Els graus, màsters i postgraus específics es defineixen a cada perfil

**Idiomes:** Per tal d'acreditar els idiomes, s'entén per competència professional en una llengua un nivell C1 del Marc Comú Europeu de Referència, o superior, o diplomes i certificats que es consideren equivalents, d'acord amb la Resolució EDU/2684/2024, de 17 de juliol, d'actualització de títols, diplomes i certificats d'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Educació, que caldrà aportar.

**Titulacions i formació:** Caldrà aportar els títols homologats corresponents.

**Experiència:** Caldrà justificar l'experiència d'acord amb el PCAP

### 3.3.2. Dedicació a la prestació del Servei de Secretaria Tècnica

La dedicació del còmput global d'hores anuals de l'equip de persones assignades a la Secretaria Tècnica i pels anys de vigència del contracte serà com a mínim de 4.500 hores/anuals, distribuïdes:

- 225 hores de Director/a de coordinació amb català, castellà i anglès (1 persona)
- 675 hores de consultor/a sènior amb català, castellà i anglès (mínim 1 persona)
- 2.250 hores de consultor/a amb expertesa sectorial amb castellà i anglès (mínim 2 persones)
- 1.125 hores de consultor/a júnior amb castellà i anglès (mínim 1 persona)
- 225 hores d'administratiu/va amb català, castellà i anglès (1 persona)

Les jornades diàries s'adequaran a les necessitats del servei tenint en compte les possibles necessitats



de conciliació familiar del seu personal.

L'empresa adjudicatària d'aquesta Secretaria Tècnica tindrà l'obligació de cobrir el servei de la Secretaria Tècnica, segons les condicions establertes en els apartats anteriors i garantir que no quedi disminuïda la qualitat i eficiència del treball, en el cas de que es produís la baixa d'alguna de les persones que conformin la Secretaria Tècnica.

### 3.4. Ubicació de la prestació del Servei

La Secretaria Tècnica haurà de desenvolupar l'activitat prioritàriament a les dependències de l'entitat adjudicatària, aportant el material fungible, informàtic i de comunicacions necessari per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la prestació del servei i a l'hora garantir les mesures de prevenció, seguretat i higiene en el treball d'acord a la legislació vigent.

Tot i així el desenvolupament de les activitats d'aquesta Secretaria Tècnica requerirà realitzar reunions de treball, de coordinació en dependències municipals vinculades a l'objecte del contracte, i ocasionalment, pot requerir el desplaçament d'algun membre de l'equip de l'entitat adjudicatària a l'estranger acompanyant una missió internacional.

## 4. ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- o La relació laboral del personal de la Secretaria Tècnica és exclusivament amb l'empresa adjudicatària d'aquest contracte i, per tant, aquesta, tindrà tots els drets i deures inherents a la seva condició de patró. L'adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, fiscal, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'adjudicatària o la infracció de les disposicions sobre la seguretat per part del personal designat a la Secretaria Tècnica, no implicarà cap responsabilitat per a l'Administració.
- o L'equip de professionals que conformi la Secretaria Tècnica no es podrà modificar de manera voluntària en el transcurs de l'execució del contracte sense l'acord de l'òrgan de contractació.
- o Tota la informació emmagatzemada i/o registrada en suport informàtic en l'exercici de la prestació de la Secretaria Tècnica és propietat de l'Ajuntament de Barcelona. El mateix s'aplicarà a la documentació en suport paper. S'haurà de preveure per part de l'empresa adjudicatària l'accés a la mateixa per mitjans electrònics en qualsevol moment del transcurs del contracte i el traspàs a l'Ajuntament de Barcelona en acabar el mateix.
- o L'Ajuntament de Barcelona té la competència per decidir l'explotació i ús d'aquesta informació i material d'acord amb allò que determini la normativa legal vigent.
- o D'acord amb allò previst a l'art. 133.2 LCSP l'adjudicatària no podrà utilitzar per a si mateix, ni proporcionar cap dada dels treballs contractats, ni publicar, total o parcialment, el contingut dels mateixos sense l'autorització escrita de l'Ajuntament de Barcelona. Així, mateix, s'haurà de mantenir reserva i confidencialitat absoluta de la informació obtinguda en el desenvolupament de les prestacions objecte del contracte i de la col·laboració amb l'Ajuntament de Barcelona, restant absolutament prohibit compartir qualsevol dada o informació amb tercers, siguin públics o privats, sigui amb caràcter oneros o gratuït. A aquests efectes, es designa com a confidencial el conjunt de les dades, i en general, de qualsevol informació, obtinguda per l'adjudicatària durant la realització de les prestacions objecte del contracte. Aquesta obligació de confidencialitat tindrà una vigència de 5 anys des del coneixement de dita informació, i té caràcter d'obligació essencial del contracte. En tot cas, l'adjudicatària serà la responsable dels danys i perjudicis que es deriven de l'incompliment d'aquesta obligació, amb els efectes previstos per l'art 213 LCSP."
- o En el cas de la realització de peces comunicatives, s'han de seguir els requeriments gràfics i tècnics de la Direcció de Comunicació Digital de l'Ajuntament de Barcelona disponibles a: <https://ajuntament.barcelona.cat/guia-comunicacio-digital/>
- o En totes les tasques que s'han de dur a terme l'empresa adjudicatària tindrà en compte la normativa d'accessibilitat per a productes gràfics, senyalística i elements digitals. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària podrà guiar-se per les indicacions del manual de normativa gràfica de l'Ajuntament de



Barcelona, on també trobarà com aplicar el logotip de l'Ajuntament de Barcelona en tots els documents així com aquelles peces, exportacions i adaptacions que requereixi el Departament de Captació d'Inversions. Poden consultar el manual de normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona a <https://www.bcn.cat/publicacions/normativagrafica/>

## 5. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA

L' Ajuntament es compromet a:

- Establir la governança del Departament de Captació d'Inversions en el seu conjunt garantint la correcta articulació de la Secretaria Tècnica amb la resta d'operadors/actors municipals implicats en la captació d'inversió estrangera.
- Designar un representant municipal del Departament de Captació d'Inversions que garanteixi la coordinació i el seguiment amb la Direcció de la Secretaria Tècnica en el marc de l'encàrrec del contracte.
- Facilitar la informació i els contactes de l'estructura municipal, necessaris per al desenvolupament de les funcions encomanades a la Secretaria Tècnica del Departament de Captació d'Inversions.
- Gestionar el pressupost anual i consignar contra el corresponent pressupost ordinari anual, la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques així com d'altres que figurin en el plec de condicions administratives d'aquest contracte.



## ANNEXOS

### ANNEX 1: MERCATS PRIORITARIS

L'Ajuntament de Barcelona, a la Gerència d'Economia i Promoció Econòmica, Direcció de Promoció Econòmica Internacional (llavors Promoció de Ciutat), va publicar el març de l'any 2022 la mesura de govern "**L'ambició global d'una ciutat d'escala humana. L'estratègia internacional de l'agenda Barcelona Green Deal**" on la inversió estrangera és una de les quatre palanques exteriors de la promoció econòmica i on, entre altres activitats, s'hi descriuen els mercats prioritaris:

1. Mercats on ja tenim bon posicionament: Països membres de l'OCDE i els principals emissors tradicionals de la nostra inversió estrangera directa, d'Europa occidental, Nord-Amèrica i algun d'asiàtic, en especial: Regne Unit, Alemanya, França, Països Baixos, Itàlia, Suïssa, Àustria, Dinamarca, i també Estats Units, Canadà, Corea i Japó.
2. Mercat on cal enfortir el posicionament: La Xina, la potència destacada a la zona Àsia-Pacífic.

Aquesta mesura de govern pot ser una bona font de partida per entendre l'activitat de la Direcció de Promoció Econòmica Internacional on fins ara s'hi promovia la captació d'inversió estrangera a nivell municipal. Tot i així, els mercats objectiu seran definits cada any per l'equip del Departament de Captació d'Inversions.

### ANNEX 2: SECTORS ESTRATÈGICS

L'Ajuntament de Barcelona, a l'Àrea d'Economia, Treball, Competitivitat i Hisenda, va publicar l'abril de 2021 la mesura de govern "**Barcelona Green Deal : una nova agenda econòmica per a la Barcelona del 2030**" on, entre altres activitats i estratègies, s'hi detallaven sis sectors estratègics que la ciutat tenia interès en promoure: el sector digital, el sector creatiu, l'economia de proximitat, l'economia del visitant, la indústria 4.0 i la Salut i Bio.

L'abril de 2025 s'ha publicat el Pla "**Barcelona Impulsa 2025-2035**" on s'hi detallen els deu sectors estratègics on l'Ajuntament centrarà esforços la propera dècada: Comerç, mercats i restauració; salut; economia de les cures; ciència i innovació; economia del visitant; tecnologia i digital; indústries creatives; agroalimentari; economia blava; i economia social i solidària. Així mateix s'hi defineixen vuit àrees d'activitat econòmica en desenvolupament a la ciutat de Barcelona, on interessa atraure-hi activitat econòmica específica.

Els sectors han evolucionat i continuen evolucionant, però l'estratègia municipal actual és un bon punt de partida per entendre l'orientació de les accions que es demanaran a la secretaria tècnica per part del govern municipal a l'hora d'atraure inversió estrangera. El Departament de Captació d'Inversions establirà els sectors d'interès per a la seva activitat.