

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER
A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'OFICINA TÈCNICA
PER A LA INNOVACIÓ SOCIAL DE L'ÀREA DE DRETS
SOCIALS, SALUT, COOPERACIÓ I COMUNITAT A
L'AJUNTAMENT DE BARCELONA AMB MESURES DE
CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

ÍNDEX:

1.- OBJECTIUS DEL SERVEI	3
2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS	3
3.- EQUIP DE TREBALL	5
4.- METODOLOGIA	6
5.- INFRAESTRUCTURA MATERIAL	7
6.- AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL	7
7.- PROPIETAT INTEL·LECTUAL	8
8.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	8

1.- OBJECTIUS DEL SERVEI

La finalitat d'aquest servei consisteix en facilitar a l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat la identificació, el foment i la promoció de la innovació social i el suport a la gestió del canvi per afavorir la implementació de projectes d'innovació social, i en cal dotar de recursos adients per a realitzar aquesta activitat.

En aquest context és essencial comptar amb el suport necessari per treballar de forma integrada aquesta innovació social amb els següents objectius:

1. La identificació, el foment, la promoció, el desplegament i l'aplicació de la innovació, impulsant un ecosistema d'innovació sostenible, facilitant la identificació d'oportunitats i el desplegament d'iniciatives innovadores dins l'organització. L'Oficina recolzarà la promoció de la cultura de la innovació mitjançant metodologies col·laboratives i eines específiques. Es potenciarà la transversalitat i l'impacte transformador dels projectes innovadors.
2. El suport al lideratge i la gestió dels projectes que incorporin la innovació social, donant suport estratègic i operatiu als projectes que incorporin innovació social, facilitant-ne la coordinació, l'escalabilitat i la sostenibilitat. L'oficina oferirà assistència tècnica al lideratge institucional i a la gestió dels equips impulsors. Això garantirà una execució alineada amb les polítiques públiques i les necessitats socials emergents.
3. El suport a la gestió i l'acompanyament del canvi, per afavorir la incorporació de la tecnologia, la informació, la formació i altres línies de treball que possibilitin la implementació dels projectes d'innovació social.
4. La identificació, el foment, la promoció i desplegament de tecnologies com a instruments per l'aplicació de la innovació, tipus IA.
5. El foment i la millora del talent a l'organització, ja que les idees, solucions i millores neixen de les persones que en formen part; tenir equips amb habilitats actualitzades, mentalitat oberta i capacitat d'adaptació permet detectar oportunitats, afrontar reptes amb creativitat i aplicar noves formes de fer que generin valor. A més, potenciar el talent contribueix a crear una cultura col·laborativa i proactiva, on la innovació no depèn només de departaments específics, sinó que es converteix en una dinàmica compartida i sostenible en el temps.
6. La millora dels processos, tant pel que fa a l'eficiència com a l'estalvi i l'alliberament de recursos, té com a objectiu incrementar l'eficiència organitzativa i alliberar capacitat operativa. La Secretaria actuarà com a catalitzador de la simplificació i racionalització dels procediments, fet que contribuirà a una gestió més àgil i eficient dels serveis públics.

2.- DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

Per al desenvolupament de l'objecte del contracte es considera que cal realitzar una sèrie de prestacions necessàries per al seu desenvolupament, en relació a les diferents àrees de treball:

- **Relacionades amb l'impuls d'un ecosistema d'innovació sostenible**
 - Col·laborar activament en l'impuls i supervisió de les mesures necessàries per assegurar l'alineació de les noves propostes de producte, servei o mètode a l'estratègia d'innovació.

- Ajudar a la coordinació per assegurar l'èxit del procés d'innovació, des de la identificació de reptes institucionals fins al desenvolupament, introducció i difusió de nous projectes innovadors a l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.
 - Proposar, impulsar i convertir en metodologia el model per plantejar reptes, generar, recollir i seleccionar idees.
 - Ajudar en les iniciatives d'innovació que la Direcció de Planificació Estratègica consideri adient segons les prioritats de l'Àrea.
 - Desenvolupar i implantar sistemes d'acceleració de projectes i de paral·lelització de projectes.
 - Gestionar un quadre de comandament d'innovació i la comunicació dels fets més rellevants.
- **Relacionades amb els projectes d'innovació social**
 - Coordinar els equips de projectes d'innovació i alinear el conjunt d'iniciatives d'innovació amb l'estratègia global de l'Àrea.
- **Relacionades amb els reptes interns i la gestió del canvi**
 - Definir i proposar reptes que assegurin l'aportació de propostes innovadores alineades amb l'estratègia de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.
 - Dinamitzar el procés d'innovació al voltant dels reptes llançats: tallers de creativitat, suport als prototips, etc.
 - Supervisar l'activitat de dinamització de les idees i projectes d'innovació identificats. Això implica revisar-los periòdicament, tractar-los amb els actors principals i fomentar la participació.
 - Dinamitzar la gestió d'idees i projectes.
 - Generar sessions d'inspiració per als treballadors de l'Àrea.
 - Acompanyar i facilitar els canvis que suposa la transformació fruit de la innovació interna.
 - Donar suport al desenvolupament i adequació d'eines tecnològiques aplicades en modus pilot.
- **Relacionades amb el foment, la promoció i el desplegament de tecnologies**
 - Crear un sistema de vigilància competitiva: cap a l'exterior per identificar, avaluar i testejar noves tecnologies, productes i / o serveis amb l'objectiu de determinar la idoneïtat per a la seva implantació a l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat. Cap a l'interior: detectar, avaluar i transferir les millors pràctiques internes per millorar l'eficiència i qualitat dels serveis.
 - Donar suport a l'alimentació del sistema de vigilància competitiva.
- **Relacionades amb les accions relatives al foment i la millora del talent**
 - Programar i gestionar dinàmiques d'impuls de la cultura innovadora: jornades, formació, i tallers. Difondre l'estratègia d'innovació, el focus i els resultats de la mateixa.
 - Implementar cultura innovadora, alliberament de temps per innovar
 - Coordinar i orientar els equips de treball en projectes d'innovació de diferents àmbits de les direccions executives i de les direccions de l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.
- **Relacionades amb la millora de processos**
 - Generar una metodologia que garanteixi la revisió dels processos sobre el que

implementar solucions innovadores, de manera coordinada amb la Direcció de Processos de l'Ajuntament de Barcelona.

- Elaborar i aplicar un protocol d'avaluació de les solucions a implementar, de manera coordinada amb el Departament d'Avaluació i Millora Contínua de l'Àrea.

Aquestes prestacions no inclouen funcions de representació institucional, presa de decisions polítiques ni gestió directa de serveis municipals.

3.- EQUIP DE TREBALL

Degut a l'especificitat del servei objecte d'aquest contracte que es caracteritza per ser un servei bàsicament de tipus intel·lectual en què la qualitat de la seva execució depèn de manera determinant de la vàlua professional de les persones encarregades d'executar-lo, caldrà comptar com a mínim amb la prestació de servei efectiu per part de professionals titulats amb expertesa professional en les prestacions objecte d'aquest contracte, motiu pel qual hauran de disposar dels títols i l'experiència exigida al Plec de Clàusules Administratives.

L'equip de treball haurà de comptar com a mínim amb els perfils professionals següents:

Perfil	Titulació exigida	Experiència professional (1)	Hores de dedicació estimada màxima anual (2)
Consultor sènior de (cap projecte)	Titulació universitària	Amb experiència acreditada no inferior a 10 anys en la direcció de projectes d'innovació	360
Consultor sènior	Titulació universitària	Amb experiència acreditada no inferior a 6 anys en gestió de projectes d'innovació	2.020
Consultor junior	Titulació universitària	Amb experiència acreditada no inferior a 4 anys en tramitació de projectes d'innovació.	800

(1) Per experiència professional s'entén la realització o participació demostrable en projectes de naturalesa semblant.

(2) Dedicació màxima d'hores anuals per cadascun dels perfils professionals assignats a l'execució del contracte.

La innovació en l'àmbit dels drets socials, un sector especialment sensible que incideix directament en col·lectius vulnerables, ha de ser dissenyada i implementada amb un alt grau de rigor tècnic, coneixement sectorial i capacitat de gestió del canvi.

És per aquest motiu que es requereix que el personal tècnic dedicat al contracte acrediti una

experiència que garanteixi una trajectòria professional consolidada que permeti aportar coneixement expert, criteri tècnic i capacitat d'orientar processos d'innovació aplicats, evitant enfocaments experimentals o d'aprenentatge inicial que podrien comprometre l'eficàcia de les actuacions o la credibilitat institucional en un àmbit tan delicat com el dels drets socials. El requisit, per tant, és proporcional a la complexitat, responsabilitat i impacte de les funcions que haurà d'assumir la secretaria tècnica.

En cap cas el personal de l'adjudicatari tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'Ajuntament de Barcelona.

Correspon exclusivament a l'adjudicatari que el seu personal reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, i que formarà part de l'equip de treball a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part de l'Ajuntament del compliment d'aquells requisits.

L'equip de treball ha de ser identificat en l'oferta econòmica del licitant. En cas que l'adjudicatari tingui necessitat de substituir algun dels membres de l'equip, l'adjudicatari haurà de presentar el nou prestador/a del servei que ha de disposar de com a mínim la mateixa formació que el prestador/a que substitueix i incorporar-lo a l'equip almenys 15 dies abans de l'efectiva substitució per tal de garantir així l'efectiva transmissió de coneixements sense que aquesta duplicitat temporal suposi cap cost addicional per a l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.

Les funcions de direcció i coordinació de l'oficina no podran ser objecte de subcontractació.

4.- METODOLOGIA

L'adjudicatària, quan es confirmi com a tal, haurà de presentar un pla de treball en el termini de 21 dies naturals a partir de la formalització del contracte, que haurà de ser acceptat per part de l'Ajuntament de Barcelona.

La proposta com a mínim haurà d'incloure els següents aspectes:

1. Planificació amb accions relatives a la gestió de la innovació social a l'àmbit de l'abast del projecte.
2. Reptes previstos, a partir de les necessitats que s'apunten a l'apartat 1, Objectius del servei d'aquest Plec de PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
3. Metodologia d'aplicació de la innovació i la cultura d'innovació
4. Metodologia per aplicar la innovació al talent
5. Riscos previstos i accions de mitigació dels mateixos
6. Model de relació i gestió dels projectes d'innovació social
7. Pla d'avaluació de l'impacte de les accions de la secretaria tècnica

L'adjudicatària tindrà en compte tant les prestacions referides en aquest plec com també les seves millores a l'hora de realitzar aquest pla de treball. La proposta metodològica presentada serà vinculant per a l'execució del servei i s'integrarà com a annex del contracte.

5.- INFRAESTRUCTURA MATERIAL

El contractista està obligat a aportar els mitjans humans i materials i a realitzar les accions adequades per dur a terme els treballs d'acord amb les característiques del contracte.

L'empresa adjudicatària facilitarà abans de l'inici de les prestacions, i en qualsevol cas sempre abans d'una substitució les següents dades de les persones que executaran el servei per tal de tramitar el seu accés a les bases de dades necessàries:

- Nom
- DNI
- Correu electrònic

La contractista ha d'assegurar el compliment de la normativa de protecció de dades i seguretat de la informació en l'ús de les eines municipals.

6.- AVALUACIÓ, SEGUIMENT I CONTROL

L'adjudicatària s'obliga a mantenir els espais de coordinació per al seguiment i avaluació del servei amb el responsable del contracte amb la periodicitat que l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat determini. Aquest espais hauran de tenir un caràcter mínim bimensual.

L'adjudicatària s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a l'Àrea de Drets Socials, Salut, Cooperació i Comunitat.

Correspon al responsable del contracte la supervisió dels treballs realitzats per aconseguir els objectius, i proposar les modificacions que convingui introduir o, al seu cas, la suspensió dels treballs si existís causa suficient motivada.

El seguiment i control de l'execució del contracte es realitzarà sobre la base de:

- Seguiment continu entre el responsable de l'adjudicatària i el responsable del contracte de l'Ajuntament de Barcelona.
- Reunions de seguiment i revisions tècniques del responsable de l'adjudicatària i responsable del contracte, per tal de revisar el grau de compliment dels objectius i la validació de les activitats realitzades.
- Presentació d'informes d'activitat mensuals per part de l'empresa (informes d'execució) i memòries anuals. Aquests informes hauran d'incorporar, con a mínim, els següents apartats:
 - Resum de les prestacions realitzades durant el període
 - Activitats previstes per al següent
 - Riscos i desviacions
 - Estat actual de la planificació

Els informes mensuals hauran d'anar signats pel responsable designat de l'empresa adjudicatària i s'entregaran en format digital editable.

7.- PROPIETAT INTEL·LECTUAL

El contractista accepta expressament que tots els drets de propietat intel·lectual sobre la documentació generada de gestió de projectes realitzada a l'empara del present contracte, corresponen únicament a l'Ajuntament de Barcelona.

8.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

L'Ajuntament de Barcelona és el propietari de la informació, eines i serveis que es generin en el desenvolupament del present contracte.

L'adjudicatària, a la finalització del contracte haurà de traspasar al responsable de l'Ajuntament de Barcelona tota la informació rellevant que s'hagi generat durant el contracte del funcionament i organització del servei i dels projectes gestionats i en el termini màxim de quinze dies posteriors a la finalització del servei. El traspàs es farà en format electrònic i hi inclourà les bases de dades, en format obert, que s'hagin utilitzat. L'Ajuntament de Barcelona supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament.