



Núm. d'expedient: 2024/6347

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS
PER A LA PRESTACIÓ DEL SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA
PROVÍNCIA DE BARCELONA EN MATÈRIA DE SUPORT A LA IMPLANTACIÓ DEL
CANVI EN EL MODEL LOCAL DE GARANTIA D'INGRESSOS I ACOMPANYAMENT
A LA REDACCIÓ DE L'ORDENANÇA, REGLAMENT O BASES DE PRESTACIONS
ECONÒMIQUES DE CARÀCTER SOCIAL**

1.	CONTEXT.....	2
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS	2
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA	3
4.1	Fase de llançament.....	3
4.2	Fase d'anàlisi i desenvolupament	4
4.3	Fase de validació, presentació i lliurament.....	5
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	5
5.1.	Responsabilitats del contractista	5
5.2.	Responsabilitats de l'ens local	6
5.3.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona.....	7
6.	RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	8
7.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ.....	9
7.1	Documentació a lliurar	9
7.2	Contingut mínim de l'Informe final	9
7.3	Format de presentació.	9
8.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ	10



1. CONTEXT

Els antecedents, context i marc normatiu d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'iniciació d'aquest expedient.

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla Xarxa de Governos Locals", que s'aprova cada quatre anys coincidint amb el mandat polític d'aquesta administració. En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posen a disposició dels governs locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de serveis.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat ofereix als ens locals de la província de Barcelona els diversos productes que conformen aquest suport tècnic a través de l'esmentat Catàleg que es pot consultar al lloc web <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>.

En l'oferta actual del Catàleg hi consta el recurs tècnic "Model de garantia d'ingressos i oficines de gestió de les prestacions econòmiques (OGPS)" que s'adreça als ens locals que tenen l'objectiu d'avançar cap a noves polítiques i serveis que garanteixin l'accés a uns ingressos dignes i a la cobertura de necessitats bàsiques de tota la ciutadania i especialment d'aquells sectors més vulnerables. Una de les actuacions que s'inclou en aquest recurs, i que és objecte d'aquesta contractació, és el "Canvi de model local de garantia d'ingressos", la qual inclou l'anàlisi de la situació i acompanyament al canvi, la definició del catàleg i modalitats de prestacions i l'acompanyament en la redacció del marc normatiu (ordenança, reglament o bases) que permeti regular prestacions econòmiques de caràcter social.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació en el territori de tots els recursos tècnics que ofereix a través del Catàleg, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en matèria de *Canvi de model local de garantia d'ingressos i acompanyament a la redacció de l'ordenança, reglament o bases de prestacions econòmiques de caràcter social*.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

Els serveis que deriven d'aquesta contractació es fonamenten en els canvis de model local de polítiques de garantia d'ingressos dels ens locals beneficiaris que es materialitzarà en l'anàlisi de la situació de partida i acompanyament en la redacció d'una nova normativa local de prestacions socials de caràcter econòmic per a ser aprovades pels plens de les corporacions.



El contingut de l'objecte del canvi de model local de garantia d'ingressos es concreta, en primer lloc, en fer un anàlisi de la situació de les polítiques de garantia d'ingressos dels ens locals per a definir els punts de millora a la nova reglamentació. I, posteriorment, un segon bloc d'actuacions per tal d'assessorar als ens locals en els aspectes clau per a la redacció de la nova normativa (ordenança, reglament o bases) com són: el catàleg i les modalitats de prestacions, les característiques de les persones amb dret a prestació, l'establiment dels criteris de valoració de la situació social i econòmica, i el procediment de gestió administrativa.

El resultat esperat per als ens locals és disposar d'una ordenança, reglament o bases que, un cop aprovades per l'òrgan competent, regulin les prestacions socials de caràcter econòmic adaptades al model local de garantia d'ingressos.

Mitjançant aquest contracte es preveu realitzar el suport a 8 ens locals durant la vigència inicial del contracte (1 any), si bé, el nombre final de suports que s'hauran de realitzar dependrà de les sol·licituds dels ens locals que hagin estat admeses. El nom dels ens locals es comunicarà a l'empresa a la reunió de llançament que està regulada en el punt 4.1 del present document.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

Les tasques que es desenvolupin es portaran a terme sota la supervisió del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (en endavant SSSSB) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

Les tasques a realitzar pel contractista per a cada un dels ens locals seran les següents:

4.1 Fase de llançament

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (a celebrar amb un màxim de 6 setmanes a comptar des de la formalització del contracte) amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB. La reunió serà en format presencial i a cada un dels ens locals.
- Convocar, organitzar i dinamitzar un **seminari introductor de presentació dels materials i eines**, amb els quals es treballarà, en l'acompanyament als ens locals en el canvi de model local de garantia d'ingressos. El seminari consistirà en **1 sessió grupal de 3 hores de durada** adreçada a tots els ens locals que estiguin rebent l'assessorament. El seminari es realitzarà a Barcelona en les aules de l'edifici de la Diputació de Barcelona que proposi el SSSSB. En funció de la dispersió territorial i previ acord amb els ens adjudicataris dels suport es podrà proposar realitzar la sessió grupal en alguna de les dependències d'un dels ens locals.
- Definir el Pla de treball: objectius, resultats esperats i calendari de les sessions consensuades amb cada ens local i així com de l'entrega dels informes previstos en cada fase. El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica

del SSSSB en els 15 dies hàbils posteriors a la realització de la reunió de llançament

- Recopilar la informació i la documentació que aportarà l'ens local per al seu posterior anàlisi.
- Proposar les estratègies i metodologies de treball que s'ajustin a les necessitats de cada ens local i permetin garantir els estàndards de qualitat exigits.

4.2 Fase d'anàlisi i desenvolupament, que comporta les següents tasques:

- Analitzar la documentació recopilada i aportada per l'ens local sobre la gestió i normativa vigent del seu model local de garantia d'ingressos (reglaments, ordenances, bases, memòries, indicadors econòmics i de servei relacionats amb les prestacions d'urgència social atorgades, etc..).
- Convocar, organitzar i dinamitzar un mínim de **4** i un màxim de **5 sessions de treball grupal** la freqüència de les quals s'acordarà prèviament amb l'ens local. Les sessions de treball es realitzaran a cada un dels ens locals i tindran una durada aproximada de 3 hores. El contractista les haurà de realitzar mitjançant una metodologia i tècniques de dinamització i identificant els objectius i temes a treballar en cada sessió amb l'objectiu d'avançar en l'execució del pla de treball i calendari acordat en la fase de llançament. El nombre de sessions de treball s'acordarà en funció de les necessitats de cada ens local i es delimitarà en el Pla de Treball.
- En relació amb el seminari, les sessions de treball grupals, i totes aquelles altres reunions que es considerin necessàries:
 - El contractista ha de convocar, organitzar i dinamitzar-les facilitant la participació i la implicació de l'equip de professionals destinataris/es del suport. Així mateix es considera que el mínim d'estàndard de qualitat en la dinamització sigui:
 - Dirigir la sessió, propiciant la participació, l'interès i moderant el debat,
 - Presentació i exposició dels temes i acords de la sessió anterior,
 - Ressituar l'objecte de la sessió i context de treball
 - Aportar propostes de redactat dels aspectes normatius que es porten a debat en cada una de les sessions.
 - Facilitar l'establiment d'acords sobre aquells temes claus en la definició del Model local de Garantia d'Ingressos de cada ens local.
 - Prioritàriament, es portaran a terme de forma presencial en dependències de l'ens local, encara que podran ser en format virtual si així s'acorda en la fase de llançament.
- Participar en les **reunions de seguiment** amb la direcció tècnica del SSSSB amb l'objectiu d'analitzar el grau d'execució de cadascun dels plans de treball

d'acompanyament, resoldre dubtes que es puguin plantejar, i fer propostes de millora.

- Elaborar una **proposta preliminar del nou model normatiu** que regularà, un cop aprovat, el nou model de garantia d'ingressos de l'ens local (Ordenança, Reglament o Bases). Aquesta proposta s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SSSSB en els 21 dies hàbils posteriors a la realització de la darrera de les sessions grupals.

4.3 Fase de validació, presentació i lliurament, que comporta les següents tasques:

- Validar amb l'ens local i el SSSSB la **proposta preliminar del nou model normatiu**.
- Elaborar un **Informe final**, en format de text editable, que reculli les esmenes i la proposta final de redactat de la proposta preliminar del nou model normatiu (Ordenança, Reglament o Bases). En aquest informe s'inclourà un **informe executiu** complementari, en format pdf, on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, etc.). Aquesta obligació es considera essencial.
- Aquest **Informe final** s'ha de lliurar a la direcció tècnica del SSSSB, com a màxim dins dels 15 dies hàbils posteriors a la validació de l'Informe preliminar, i dintre de la data que s'hagi acordat en el Pla de treball, abans de finalització del contracte, mitjançant el registre de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 7 dels presents plecs. Aquesta obligació es considera essencial.
- En el cas que l'ens local ho sol·liciti, assistir a la **reunió de tancament** amb els responsables i equip de serveis socials de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB.

La documentació generada durant tota la prestació del servei, haurà de complir amb els requeriments formals que disposa el punt 7 dels presents plecs.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei tècnic especialitzat són:

- L'empresa o entitat contractista com a executora de les activitats objecte del contracte.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del servei.

5.1. Responsabilitats del contractista

L'empresa contractista haurà de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Prestar el servei en els termes previstos en el contracte.



- Assignar un/a responsable de l'acompanyament que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els referents de l'ens local.
- Planificar i executar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i del SSSSB, i d'acord amb el Pla de treball pactat, el calendari, la metodologia, les reunions, el seminari, les sessions de treball grupals, així com tota aquella activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament. Es realitzaran ajustos a la planificació, i seran comunicats, sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec. Per altra banda, s'ha d'informar al SSSSB de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Proporcionar les plataformes o programari necessari per a poder realitzar les sessions online.
- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa procedent de l'ens local i/o el SSSSB que sigui rellevant per assolir l'objecte de l'assessorament.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Elaborar i lliurar al SSSSB tota la documentació parcial i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i segons els requeriments formals de l'apartat 7 d'aquests plecs, prèvia revisió per part de l'equip tècnic del SSSSB.
- Participar en totes aquelles reunions i sessions de treball que es convoquin en el marc de l'acompanyament.
- Convocar i dinamitzar les reunions, seminari, sessions grupals, ja siguin en format presencial o telemàtic.
- Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions de planificació, seguiment i validació de documentació.

5.2. Responsabilitats de l'ens local

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el suport tècnic a través del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona, complir amb les seves condicions de concertació i haver-ne resultat beneficiari. A partir d'aquí, serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals:

- Nomenar un responsable del servei que haurà d'assumir la coordinació des de la seva pròpia organització amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a amb el SSSSB i

el contractista, i participarà a les sessions de treball grupal així com a les reunions de llançament, de seguiment i validació que es convoquin durant l'acompanyament.

- Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions que se'ns derivin de l'acompanyament sol·licitat, així com promoure la participació dels agents implicats durant el procés d'execució.
- Garantir que els professionals de l'ens local disposin dels mitjans tecnològics necessaris per a poder desenvolupar les sessions online.
- Trametre a l'equip tècnic de l'empresa contractista tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte d'anàlisi i pertinent per al desenvolupament del servei a prestar.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del **Pla de treball** i del calendari previst en interès de l'efectiva execució del procés de treball.
- Informar al SSSSB de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament dels treballs.
- Posar a disposició de l'equip tècnic de l'empresa contractista els recursos materials i equipaments que més s'ajustin a les necessitats del servei a prestar i que permetin el correcte desenvolupament de les entrevistes i sessions de treball que es puguin organitzar.
- Validar conjuntament amb els responsables tècnics del SSSSB els treballs lliurats per l'empresa i vinculats a l'objecte de l'assessorament.

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (SSSSB) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Liderar la direcció tècnica de suport tècnic o assessorament objecte de contracte, fent seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts, així com vetllant pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord a la metodologia establerta pel SSSSB i les condicions previstes en els present plec de clàusules.
- Facilitar la coordinació entre els agents participants i participar en les reunions de llançament, seguiment i de validació que es determinin en el marc de l'assessorament, seminari, i/o sessions grupals que es puguin organitzar.



- Lliurar tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec al contractista.
- Analitzar i validar la documentació lliurada pel contractista.
- Lliurar la documentació que es generi en el marc de l'acompanyament als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Assumir la propietat de l'**Informe final** i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista i pel SSSSB.

6. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

L'entitat contractista haurà de comptar amb els següents recursos:

a) Recursos humans

Per a l'execució de l'encàrrec, hauran de disposar de l'equip mínim de professionals següent:

- 1 Coordinador/a el qual desenvoluparà les funcions de lideratge i coordinació de totes les tasques per tal de garantir el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà també totes les funcions de planificació, interlocució i comunicació descrites en l'apartat 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.
- 1 Tècnic/a que exercirà les funcions de treball de camp (recopilació de la informació amb reunions i sessions grupals) i d'anàlisi de les dades descrites en l'apartat 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.

Aquests/es professionals hauran de posseir una titulació acadèmica de grau universitari de l'àmbit de les ciències socials, psicologia, pedagogia, dret o, en el seu defecte, un postgrau específic en l'àmbit de serveis socials objecte de la present contractació.

Per altra banda, aquestes dues figures hauran de tenir una experiència mínima d'un any (1):

- en coordinació, en el cas del Coordinador, i
- de treball de camp, en el cas del/la Tècnic/a.

en projectes de contingut i metodologia similars a l'objecte del contracte.

En el cas que es produeixi un canvi de professional durant la prestació del servei el nou personal haurà de comptar amb aquests requeriments mínims de titulació i experiència.

b) Recursos tècnics

Hauran de comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte, ja siguin presencials, semi-presencials o a distància. En trobades presencials, l'ens local facilitarà espais adequadament equipats pel seu desenvolupament.

7. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

7.1 Documentació a lliurar

El contractista haurà de lliurar la següent documentació, per cada un dels suports, en els terminis assenyalats a la taula següent, en format digital mitjançant entrada al registre de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Fases	Document	Termini
Fase de llançament	1. Pla de treball	15 dies hàbils posteriors a la reunió de llançament.
Fase d'anàlisi i desenvolupament	2. Proposta preliminar del nou model normatiu	21 dies hàbils posteriors a la darrera de les sessions de treball grupals.
Fase de validació, presentació i lliurament	3. Informe final i executiu amb el detall de les totes actuacions realitzades	15 dies hàbils posteriors a la validació de la proposta preliminar del nou model normatiu

7.2 Contingut mínim de l'Informe final

El contingut mínim de l'informe final serà:

- Síntesi de les reunions i acords presos en el desenvolupament del suport tècnic, acords validats en cada sessió de treball grupal i, aspectes claus que caldrà que l'ens local acabi de validar amb la resta d'agents (àrees municipals, secretària, intervenció, càrrecs polítics, etc...).
- La documentació final resultant del procés d'assessorament: reglaments, ordenances, bases o altra documentació interna complementària al mateix.

7.3 Format de presentació.

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf. La documentació annexa de l'informe executiu, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a word o pdf (Powerpoint, full de càlcul, etc.).

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona i seguint les obligacions que estableix la clàusula 2.2 del PCAP.



Els contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>) en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona i els ens locals facilitaran als contractistes els corresponents logos actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

8. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions que consideri oportuns. El cap del SSSSB, com a responsable del contracte, o el/s tècnic/s que designi com a referents, podran assistir a les reunions de coordinació amb els ens locals, a les sessions grupals o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió del contracte consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als contractistes a l'inici de cada suport tècnic sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretén obtenir.
- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.
- La Diputació de Barcelona podrà demanar els canvis i replantejament global del suport tècnic prestat quan aquest no es correspongui als requeriments detallats a aquest plec de condicions.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0006347
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de condicions tècniques aplicable al contracte de serveis per a la prestació del suport tècnic, als ens locals de la província de Barcelona, en matèria de suport a la implantació del canvi en el model local de garantia d'ingressos i acompanyament a la redacció de l'ordenança, reglament o bases de prestacions econòmiques de caràcter social.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Francisco Hernandez Torres (TCAT)	Cap del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics	Signa	01/07/2024 10:02

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
30d65a6aed07a1f05a5a	https://seuelectronica.diba.cat	

