

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER A LA GESTIÓ DEL PSTD COSTA BARCELONA DELTA LLOBREGAT: 8 ACCIONS INNOVADORES PER A CONSOLIDAR UNA DESTINACIÓ TURÍSTICA SOSTENIBLE DE SOL I PLATJA, FINANÇADA PER LA UNIÓ EUROPEA AMB FONS NEXT GENERATION EU.

Expedient núm.: 2024/0005079

ÍNDEX

1. Introducció
2. Objecte del contracte
3. Tasques a desenvolupar
 - 3.1. Gestió i assistència a la coordinació general
 - 3.2. Gestió financera
 - 3.3. Gestió tècnica
 - 3.4. Documentació a lliurar
4. Desenvolupament dels treballs
5. Recursos humans necessaris per a l'execució del contracte
6. Mecanismes de coordinació i seguiment
7. Forma de presentació de la documentació a lliurar
8. Procés de treballs
 - 8.1. Obligacions de la Diputació de Barcelona
 - 8.2. Obligacions de l'empresa
 - 8.3. Requeriments de servei

1. INTRODUCCIÓ

El subprojecte “PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat: 8 accions innovadores per a consolidar una destinació turística sostenible de sol i platja” (en endavant, *PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat*) de la Diputació de Barcelona ha estat subvencionat en el marc de la convocatòria extraordinària de 2023 dels Plans de Sostenibilitat Turística en Destinació (PSTD), que s’instrumenta a través la submesura 2, de la inversió número 1 del component número 14 del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR).

El subprojecte *PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat* té com a principal objectiu transformar l’oferta turística de la costa propera al Delta del Llobregat a través de la innovació, l’aposta per la mobilitat sostenible, l’eficiència energètica i la competitivitat.

El subprojecte *PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat* incidirà en l’augment de la mida i el número de dunes, regenerant-les amb espècies autòctones que minimitzen la regressió de la platja fent d’aquests, espais accessibles, saludables i sostenibles per als usuaris. Alhora, s’articula una xarxa de vies cicloturístiques que connectaran les platges amb els centres urbans dels municipis a través de rutes ciclistes de qualitat, àmplies, segures, algunes de les quals transcorren per zones de gran valor mediambiental, traslladant la riquesa del turisme a zones fins ara allunyades d’aquesta activitat millorant la cohesió territorial i l’oferta als visitants. També es millora la gestió i la informació d’aquest espai amb pantalles intel·ligents que proveeixen d’informació als usuaris i als responsables públics per a la millora de la gestió turística i la presa de decisions. El subprojecte té la finalitat d’aprofitar aquest esperit transformador del territori incorporant el llegat de la Copa Amèrica a la Costa Barcelona l’any 2024 com a palanca per sensibilitzar la ciutadania i promoure activitats vinculades de turisme blau. Aquestes actuacions s’estructuren en 4 eixos estratègics:

- Eix de transició verda que incorpora l’actuació 1 (Restauració dels paisatges dunars de les platges), actuació 2 (Sensibilització i formació sobre els efectes del canvi climàtic a les platges), actuació 3 (Renaturalització dels espais dunars a les platges) i actuació 4 (Posada en valor de serveis ecosistèmics per a visites turístiques –Mirador dels flamencs—) .
- Eix d’eficiència energètica que incorpora l’actuació 5 (Adequació d’itineraris turístics no motoritzats entre platges i nuclis urbans).
- Eix de transició digital que incorpora l’actuació 6 (Xarxa de comunicació i gestió turística).
- Eix de competitivitat que incorpora l’actuació 7 (Disseny i promoció d’un producte turístic blau) i actuació 8 (Sistema de coordinació del PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat).

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

La Gerència de Serveis de Turisme és la responsable de contractar un servei d'assistència tècnica per a la gestió del *PSTD (Pla de Sostenibilitat Turística en destinació) Costa Barcelona Delta Llobregat*, finançada per la Unió Europea amb fons NextGeneration EU.

La contractació té per objecte les tasques de gestió financera i tècnica, assistència a la coordinació general i de preparació i gestió de la documentació per al seguiment de l'execució i la justificació final del subprojecte d'acord amb el que estableix el punt 3 dels presents plecs.

Aquestes tasques comporten el suport a la coordinació i el seguiment de les actuacions executades directament per la Diputació de Barcelona i pels 7 socis del subprojecte: Àrea Metropolitana de Barcelona (475.500€), Consorci de Turisme del Baix Llobregat (78.100€), Ajuntament de Castelldefels (253.000€), Ajuntament de Gavà (253.825€), Ajuntament d'El Prat de Llobregat (253.825€), Ajuntament de Sant Boi de Llobregat (253.825€) i Ajuntament de Viladecans (253.825€).

L'empresa contractista haurà de prestar els serveis especificats al punt 3 dels PPT:

- a. Suport en la gestió financera i administrativa al líder i als socis dels subprojecte *PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat*
- b. Elaboració de documents requerits per la gestió, execució i justificació dels fons Next Generation
- c. Seguiment, validació i anàlisi de l'execució del pressupost, dels estats financers, de l'assoliment de fites i objectius i del compliment dels principis transversals de gestió associats a la normativa que regula els fons Next Generation.
- d. Assistència als socis del subprojecte en els aspectes financers, administratius i de compliment dels principis transversals de gestió associats a la normativa que regula els fons Next Generation
- e. Elaboració d'informes de seguiment, previsió i gestió i altra documentació que requereixi el seguiment i justificació del subprojecte

3. TASQUES A DESENVOLUPAR

L'encàrrec abasta la totalitat de les tasques habituals de gestió de projectes amb especial atenció al compliment dels principis transversals de gestió associats a la normativa que regula els fons Next Generation (assoliment de fites i objectius, etiquetat verd i digital, compliment del principi de no causar un dany significativament perjudicial al medi ambient –DNSH per les seves sigles en anglès, Do not significant Harm—,

prevenció, detecció i correcció del frau, la corrupció i els conflictes d'interès, la prevenció del doble finançament, la correcta identificació dels perceptors finals dels fons i la comunicació) i l'elaboració d'informes de seguiment, previsió i gestió i altra documentació requerida per la normativa associada que regula els fons Next Generation.

Per a desenvolupar l'encàrrec caldrà seguir totes les prescripcions establertes per la normativa que regula els fons Next Generation i que requereixin les institucions concedents.

A més a més de totes les tasques que siguin necessàries per a una correcta gestió tècnica i administrativa-financera del subprojecte en els termes indicats en els paràgrafs anteriors, a continuació es concreten les tasques a realitzar:

3.1.- Gestió i assistència a la coordinació general:

- Establiment del mecanisme de gestió del subprojecte tenint en compte:
 - Gestió de la documentació: edició, revisió, arxiu
 - Canals de comunicació: entre socis, entre socis i líder, entre socis, líder i empresa.
 - Establiment d'un espai on poder compartir i treballar col·laborativament la documentació generada pel subprojecte i necessària per al seu seguiment i justificació i per al compliment dels principis transversals de gestió
 - Elaboració de models i/o plantilles i petits manuals per a facilitar el seguiment administratiu i financer dels socis beneficiaris
- Un mínim d'1 sessió de formació de 3 hores amb els responsables tècnics i financers dels socis per explicar quin serà el sistema de treball, els principals requeriments de gestió, administratius i financers. L'empresa s'encarregarà de preparar els materials i el missatge de convocatòria que serà enviat per la Gerència de serveis de Turisme de la Diputació de Barcelona. La sessió podrà ser telemàtica o presencial segons la disponibilitat dels participants. En cas de ser presencial, es realitzarà en les dependències de la Gerència de serveis de Turisme.
- Pla de seguiment de riscos, anàlisi i propostes de correcció.
- Assistència a l'equip que lidera el subprojecte per part de la Gerència de serveis de Turisme i als socis per a l'entrada d'informació a la plataforma electrònica CoFFEE i l'elaboració dels informes de seguiment, previsió, gestió i possibles informes de modificació.
- Reunions amb l'equip que lidera el subprojecte per part de la Gerència de serveis de Turisme i els socis per resoldre dubtes/requeriments sobre l'execució, gestió i aspectes administratius i/o financers. Principalment

seran reunions en línia però en algun cas pot ser necessari fer algun desplaçament dins de la província de Barcelona.

- Assessorament continu a l'equip que lidera el subprojecte per part de la Gerència de serveis de Turisme i als socis en qualsevol aspecte de l'execució i control financer i administratiu de gestió del subprojecte.
- Convocatòria i assistència a les reunions de seguiment mensual amb els socis, amb les següents responsabilitats:
 - Convocar reunió i enviament de l'ordre del dia
 - Aixecar acta de la reunió i enviar-la en el termini màxim d'1 setmana
 - Planificació de les tasques següents.
 - Recull de les aportacions
- Assistència a reunions amb la Unitat NextDiba per al seguiment del subprojecte.

3.2.- Gestió financera:

- Pla de seguiment de l'execució de les despeses
- Seguiment de l'execució de les actuacions i del pressupost implementat pels socis i suport per a la revisió de la documentació econòmica i tècnica que presentin, en relació amb el nivell d'execució del pressupost, els aspectes tècnics, econòmic-financer i assoliment de les fites i objectius programats.

3.3.- Gestió tècnica:

- Pla de seguiment del calendari i de l'assoliment de les fites i objectius del subprojecte
- Seguiment de l'elaboració dels lliuraments i notificació de les desviacions
- Elaboració i seguiment del Pla de comunicació del subprojecte (proposta d'accions, suport en l'organització de reunions, actes i jornades, elaboració de materials bàsics de comunicació sota la supervisió de la coordinació general del subprojecte i la Unitat de Gestió de Continguts i Difusió de la Gerència de serveis de Turisme)

L'empresa serà la responsable d'aixecar acta de totes les reunions i enviar-la als assistents en el termini màxim d'1 setmana, prèvia validació per part de l'equip que lidera el subprojecte a la Gerència de serveis de Turisme.

3.4.- Documentació a lliurar

D'acord amb les tasques descrites, l'empresa haurà de lliurar la següent documentació:

Durant els **dos primers mesos** des de l'entrada en vigor del contracte:

- Estratègia de treball per a la gestió i seguiment de l'execució del subprojecte que inclourà:
 - Mecanisme de gestió del subprojecte (gestió documentació, canals comunicació, proposta espai treball col·laboratiu, models i/o plantilles i petit manual per a l'ús de les eines proposades)
 - Pla de seguiment del calendari i de l'assoliment de les fites i objectius del subprojecte
- Programa i materials per a la sessió de formació
- Pla de seguiment de riscos, anàlisi i propostes de correcció
- Pla de seguiment de l'execució de les despeses
- Pla de comunicació del subprojecte

Durant el període d'execució del contracte:

- Actes de les reunions, en el termini màxim d'1 setmana des de la realització de la trobada.
- Informes de seguiment intern del contracte. Es presentaran tres informes: juny 2025, desembre 2025 i març 2026 juntament amb la factura corresponent. Es detallaran a cada informe el conjunt de tasques realitzades per l'empresa durant el període indicat relatives a la gestió i assistència a la coordinació general, gestió financera i la gestió tècnica.
- Informes derivats de la normativa que regula els *PSTD*, finançat per la Unió Europea amb fons NextGeneration EU: de seguiment (mensuals), previsió (trimestrals) i gestió (semestrals)
- Altra documentació que es consideri necessària durant l'execució del contracte i que tingui relació directa amb l'encàrrec

En finalitzar el contracte:

- Informe final que reculli una descripció de les tasques realitzades i annexi tots els models, plantilles, plans i altres materials generats en el marc del present contracte
 - Transferir a la Diputació de Barcelona tota la documentació que elabori l'empresa al llarg de l'execució del projecte.

- Transferència de coneixement, documentació, eines i procediments associats al projecte a qui designi la Diputació de Barcelona, sense cost afegit, per a garantir la justificació final del mateix
- Memòria tècnica de justificació final d'acord amb el model facilitat per la Gerència de serveis de Turisme
- Memòria econòmica de justificació final d'acord amb el model facilitat per la Gerència de serveis de Turisme
- Altra documentació que es requereixi en el marc de l'execució i justificació del subprojecte

4. DESENVOLUPAMENT DELS TREBALLS

L'equip que lidera el subprojecte a la Gerència de serveis de Turisme serà l'interlocutor únic per resoldre qualsevol incidència que es pugui plantejar en la prestació dels serveis d'assistència tècnica a la gestió que es contracten

Per la seva part, l'empresa designarà una persona que serà la interlocutora principal i la responsable de la coordinació de l'encàrrec per a garantir-ne un bon desenvolupament. Aquesta figura ostentarà el rol de Coordinador.

A més a més, es designaran tantes persones com siguin necessàries per a garantir el compliment de totes les tasques que es demanen.

A l'inici dels treballs, es farà una reunió entre la Gerència de Serveis de Turisme i l'empresa per a la presentació i la definició del marc de desenvolupament de l'encàrrec: les persones, les reunions, les comunicacions entre l'empresa i la Gerència de Serveis de Turisme i els contactes dels responsables dels socis.

Els treballs es desenvoluparan d'acord amb els requeriments del contracte detallats en aquest plec, amb subjecció als continguts, terminis i lliuraments ressenyats a la clàusula 3 d'aquest plec relativa a la definició i abast dels treballs. Qualsevol proposta de canvi o alternativa per part de l'equip de l'empresa haurà de rebre la conformitat expressa de la persona de referència designada per l'equip que lidera el subprojecte de la Gerència de Serveis de Turisme, sense poder contravenir o alterar els continguts essencials del contracte.

El contractista haurà de fer lliurament dels treballs contractats de conformitat amb el detall següent:

Documentació a lliurar	Data màxima de lliurament
Estratègia de treball per a la gestió i seguiment de l'execució del subprojecte Programa i materials de formació Pla de seguiment de riscos, anàlisi i propostes de correcció Pla de seguiment de l'execució de les despeses Pla de comunicació del subprojecte	màxim 2 mesos des de la formalització del contracte
Es presentaran tres informes de seguiment intern del contracte juntament amb la factura corresponent. Es detallaran a cada informe el conjunt de tasques realitzades per l'empresa durant el període indicat relatives a la gestió i assistència a la coordinació general, gestió financera i la gestió tècnica.	1er. Juny 2025, 2on. Desembre 2025 3r. Març 2026
Informe final intern Memòria tècnica de justificació final Memòria econòmica de justificació final Altra documentació que es requereixi en el marc de l'execució i justificació del subprojecte	A la finalització del contracte

Les dades que s'utilitzin per al desenvolupament de les tasques de l'encàrrec hauran de seguir els protocols de tractament de dades establerts a la clàusula 2.19. del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

5. RECURSOS HUMANS NECESSARIS PER A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

El contractista haurà de comptar amb un equip de professionals multidisciplinar amb els efectius suficients per a la prestació del servei a contractar.

Aquest equip humà haurà d'estar especialitzat i tenir experiència demostrable en les diverses disciplines necessàries per poder afrontar amb garanties les prestacions objecte del contracte. Com a mínim, aquest equip haurà de satisfer els següents requeriments:

- **1 Coordinador/a:** serà el responsable del projecte i de la coordinació del seu equip, realitzarà les tasques d'interlocució entre la Gerència de Serveis de Turisme i la resta de l'equip tècnic i establirà la programació, calendari i planificació de les diferents fases de treball, assistirà a les reunions i vetllarà pel seguiment i compliment dels objectius i el correcte desenvolupament de les accions.

Requisit mínim: **amb titulació universitària** amb una experiència prèvia mínima en la coordinació i gestió de:

- 5 projectes europeus amb un pressupost mínim per projecte de 300.000€ atès que el projecte a gestionar té un pressupost total de 2.000.000€ distribuït entre 8 socis
- 2 anys en la gestió de projectes finançats amb fons Next Generation
- 2 anys en la gestió econòmica i financera de projectes .

- **1 Tècnic/a:** serà el responsable de dur a terme les accions recollides en aquest contracte d'acord amb les indicacions i el calendari acordats a la reunió de llançament, vetllant pel seguiment i compliment dels objectius i el correcte desenvolupament de les accions.

Requisit mínim: **amb titulació universitària** amb una experiència prèvia mínima en la gestió de:

- 3 projectes europeus
- 1 any en la gestió de projectes finançats amb fons Next Generation
- 1 any en comunicació estratègica

Pel que fa a la gestió de recursos humans requerits per al desenvolupament de les activitats contractades, l'empresa contractista serà l'única entitat que actuarà com a patró. D'acord amb aquest rol, l'empresa assumirà tota la responsabilitat pel que fa als drets i obligacions laborals dels seus empleats. La Diputació de Barcelona quedarà exempta de qualsevol responsabilitat relacionada amb les relacions laborals entre l'empresa contractista i els seus treballadors, inclòs però no limitat a acomiadaments, sancions o accidents laborals que puguin ocórrer.

6. MECANISMES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT

Es realitzarà, com a mínim, una reunió mensual per a la coordinació, impuls i seguiment del contracte entre el Coordinador del projecte de l'empresa i els responsables de la Gerència de Serveis de Turisme.

Aquestes reunions tindran per finalitat revisar el grau de compliment dels objectius, la planificació dels treballs i, en cas que sigui necessari, establir les mesures correctores oportunes. En el marc d'aquestes reunions de coordinació, impuls i seguiment del suport tècnic, es podrà modificar el calendari d'execució de les tasques detallades en l'apartat 3, en funció dels interessos i les necessitats de l'execució del contracte. Aquesta reprogramació serà de mutu acord entre les parts que, en cap cas, suposarà un increment de costos pel contractista.

El contractista elaborarà una planificació de les tasques a realitzar determinant fases de treball i accions a desenvolupar. Aquesta planificació haurà d'estar actualitzada mensualment per a la consulta, actualització i control per part de la Diputació de Barcelona, en els termes del punt 3.4 del present plec.

També es podran realitzar reunions amb altres actors com la Unitat Next Diba o els socis del subprojecte amb la finalitat d'obtenir la màxima informació per conèixer el projecte i poder adequar les accions necessàries. Es prioritzaran les reunions virtuals però, si escau, poden ser presencials dins de l'àmbit de la província de Barcelona. En ambdós casos, la Diputació de Barcelona avisarà del dia, hora i lloc/forma de connexió telemàtica, respecte de la reunió, amb una antelació d'una setmana.

De cada reunió, l'empresa redactarà i distribuirà entre tots els participants l'acta corresponent.

Totes les activitats generades per a la prestació del servei contractat, seran supervisades per la Gerència de Serveis de Turisme, que valorarà l'execució en base a les mesures del volum d'activitat, gestió adequada d'aquesta, nivell de coordinació i compliment dels acords i terminis.

Durant l'execució del contracte l'empresa haurà de seguir les pautes d'actuació que determini la Diputació de Barcelona.

La Gerència de Serveis de Turisme es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents o sessions de treball.

En paral·lel, es reserva la potestat de convocar totes aquelles reunions/accions de seguiment que siguin pertinents amb l'objecte de garantir la qualitat dels productes i la seva adequació a la metodologia de treball i resultats establerts per la Diputació de Barcelona.

7. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

La documentació que lliuri l'empresa s'ajustarà a les normes de disseny i presentació proporcionades per la Diputació de Barcelona. Aquestes inclouran necessàriament les obligacions d'informació i comunicació als que estan sotmesos els Plans de Sostenibilitat Turística en Destinació i les actuacions derivades del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

En totes las actuacions de comunicació relacionades amb aquest contracte es deixarà constància expressa que es tracta d'una actuació "finançada per la Unió Europea – fons NextGeneration EU", garantint que tots els destinataris finals coneixen l'origen del finançament.

Per tal d'assegurar la correcta execució d'aquestes obligacions en l'ús i tractament de la imatge del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, s'hauran de seguir les pautes vigents del 'Manual d'Identitat Visual del PRTR' elaborat per la Diputació de Barcelona. Així mateix, es requerirà la validació prèvia de la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional de la Diputació de Barcelona dels elements gràfics resultants del present contracte.

Amb l'objecte d'uniformitzar l'estructura dels diferents documents que configuren els treballs que es deriven del present contracte, s'estableixen a continuació el conjunt de normes i requisits que s'han de tenir en compte a l'hora de la seva elaboració i presentació.

La Diputació no acceptarà documents amb faltes d'ortografia ni errors sintàctics o gramaticals importants atès que són documents públics. Per tant, s'haurà de redactar de manera clara i comprensible i sense errades ortogràfiques.

La lletra que s'utilitzarà és Arial amb les següents característiques:

- TÍTOL: 36 pt negreta
- Subtítol: 16 pt
- Cos de text. 11 pt
- Interlineat Múltiple: 1,15

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf. Caldrà adjuntar tots els fitxers complementaris necessaris per tal que pugui ser llegida amb els programes més habituals i es pugui imprimir amb el mateix resultat que si fos presentada en paper.

La presentació i redacció dels documents haurà de lliurar-se en català i/o castellà, d'acord amb el que estableixi l'equip que lidera el subprojecte per part de la Gerència de Serveis de Turisme per a cada cas, i ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i estructura que s'acordin amb la Gerència de Serveis de Turisme.

8. PROCÉS DE TREBALL

8.1. Obligacions de la Diputació de Barcelona

A l'inici del contracte, la Diputació de Barcelona lliurarà a l'empresa la informació relativa a les tasques realitzades fins al moment en el marc del subprojecte *PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat* i proporcionarà el contacte de les persones implicades per tal de poder realitzar, si s'escau, entrevistes o reunions prèviament agendades per part de la Gerència de Serveis de Turisme.

Aquesta informació consistirà en un resum executiu del subprojecte (Annex I) *PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat* i altra documentació per a la gestió tècnica i financera del subprojecte ja existent.

La Diputació de Barcelona també facilitarà els espais i mitjans de reunió necessaris per a la realització d'aquestes reunions.

L'objectiu d'aquesta entrega inicial de dades és facilitar la transició i permetre que l'empresa contractista tingui tota la informació necessària per portar a terme les seves responsabilitats de forma efectiva.

8.2. Obligacions de l'empresa

Convocar i assistir a les reunions mensuals i extraordinàries de seguiment entre l'empresa i la Gerència de Serveis de Turisme per valorar el grau d'execució de les actuacions, l'adequació al calendari previst i identificació d'incidències. L'empresa serà la responsable d'aixecar acta de les reunions i enviar-la a tots els assistents en el termini màxim d'1 setmana, prèvia validació per part de la Gerència de Serveis de Turisme.

Participar a les reunions que la Gerència de Serveis de Turisme pugui convocar amb altres actors com la Unitat Next Diba o els socis del subprojecte amb la finalitat d'obtenir la màxima informació per conèixer el projecte i poder adequar les accions necessàries.

Es prioritzaran les reunions virtuals però, si escau, poden ser presencials dins de l'àmbit de la província de Barcelona.

L'empresa es compromet a donar resposta a totes les comunicacions (correu-e, notificacions, etc.) en un termini màxim de 48 hores.

Es compromet a guardar confidencialitat de totes aquestes reunions, així com de qualsevol document que se li pugui lliurar sobre el projecte.

8.3. Requeriments de servei

Per al correcte compliment del contracte establert amb la Diputació de Barcelona, l'empresa contractista ha de tenir en compte un conjunt de preceptes i obligacions específiques, que es descriuen a continuació:

- És fonamental subratllar que tots els costos associats als desplaçaments del personal que participi directament o indirectament en les activitats vinculades al contracte, hauran de ser assumits exclusivament per l'empresa contractista. La **Diputació de Barcelona** no es farà càrrec de cap despesa d'aquesta naturalesa.

- Quant a la gestió del material gràfic i escrit, l'empresa contractista serà l'entitat responsable de garantir la conformitat amb totes les lleis i reglaments en matèria de protecció de dades. Això inclou, però no es limita a, la regulació establerta pel Reglament europeu 2016/679 del 27 d'abril, així com la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. A més, la contractista haurà de gestionar les imatges i altres tipus de contingut de manera respectuosa i apropiada, segons les directrius de la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig.
- Amb relació als continguts que puguin ser produïts o difosos, és obligatori que l'empresa contractista vetlli per a que no es realitzin accions vexatòries, discriminatòries o ofensives de cap tipus. Això inclou, però no es limita a, l'ús de llenguatge o imatges sexistes, o qualsevol altre tipus de contingut que pugui incitar a l'odi o la violència. S'ha de mantenir en tot moment el respecte cap a la imatge de la **Diputació de Barcelona** i cap a la seva destinació.

ANNEX I. Resum executiu del subprojecte PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat

PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat: 8 accions innovadores per consolidar una destinació turística sostenible de sol i platja

Font de finançament:	Convocatòria extraordinària 2023 – Plans de Sostenibilitat Turística en Destinacions Pla de Recuperació, Transició i Resiliència Component 14, Inversió 1, <u>Submesura 2</u> Fons Next Generation
Pressupost:	2 milions d'euros
Període execució:	18 d'agost de 2023 – 31 de març de 2026* *Tot i que a la Resolució de la Generalitat estableixi el termini fins a 30 de juny de 2026, la Resolució del BOE estableix 31 de març de 2026
Resolució:	Resolució de 18 de setembre de 2023 del Departament d'Empresa i Treball. Generalitat de Catalunya Resolució de 22 de maig de 2023 de la Secretaria d'Estat de Turisme
Líder:	Diputació de Barcelona – Gerència de serveis de Turisme
Ens implicats:	Àrea Metropolitana de Barcelona Consorci de Turisme del Baix Llobregat Ajuntament de Castelldefels Ajuntament de Gavà Ajuntament d'El Prat de Llobregat Ajuntament de Sant Boi de Llobregat Ajuntament de Viladecans
Altres ens col·laboradors:	-

Objectiu:	Transformar l'oferta turística de la costa de Barcelona propera al Delta del Llobregat cap a un model de turisme sostenible a través de la millora i valorització del seu capital natural, l'impuls d'una mobilitat sostenible i més eficient energèticament que potenciï els fluxos del litoral cap a l'interior, la innovació en els sistemes d'informació i comunicació amb el visitant i el desenvolupament de productes vinculats a una oferta complementària de sol i platja que contribueixi a la <u>desestacionalització</u> i diversificació territorial del turisme i a la millora de la competitivitat de la destinació.
Breu descripció:	El projecte impulsa un nou enfocament de la gestió de l'espai turístic de les platges com a principal generador de riquesa en els municipis de costa, on la sostenibilitat i la millora de la competitivitat són els eixos fonamentals. El projecte promou la millora de l'experiència del visitant a partir de la posada en valor del capital natural del litoral, redistribueix i augmenta la riquesa (connectant les platges amb itineraris de mobilitat sostenible i eficient i amb d'altres recursos turístics d'interès i desenvolupant la complementarietat amb d'altres productes i territoris propers com nuclis urbans i espais naturals per aconseguir una oferta més diversificada i atractiva), crea activitats i productes nous vinculats a les característiques del territori que ajudin a la <u>desestacionalització</u> de l'oferta turística, i contribueix a la reducció de la saturació turística aplicant tecnologia innovadora i avançant en la gestió sostenible i intel·ligent de la destinació. Totes les accions del projecte es plantegen des d'una gestió integrada i coordinada per intervenir en una àrea de gran fragilitat i vulnerabilitat, orientant la destinació a la seva adaptació al canvi climàtic i a la implementació d'un procés transformador en la seva gestió turística situant com a eixos vertebradors la preservació de l'entorn, el compromís per la sostenibilitat mediambiental, econòmica i social i la millora de la seva competitivitat. El projecte s'emmarca d'acord amb les línies estratègiques promogudes a nivell europeu i nacional cap a la millora del capital natural del sistema turístic, la millora de la competitivitat de l'oferta, el foment de la mobilitat sostenible de la destinació, la dinamització de l'oferta turística i cooperació del sector públic i privat.

Actuacions:	1. Restauració dels paisatges dunars de les platges 2. Sensibilització i formació sobre els efectes del canvi climàtic a les platges 3. Renaturalització dels espais dunars de les platges 4. Posada en valor dels serveis ecosistèmics per a visites turístiques (nou mirador) 5. Adequació d'itineraris turístics no motoritzats 6. Xarxa de comunicació i gestió turística 7. Disseny i promoció d'un producte turístic de turisme blau (llegat Copa Amèrica) 8. Sistema de coordinació del Pla de Sostenibilitat Turística "Costa Barcelona Delta Llobregat"
Notícies d'interès:	- Concessió del Projecte: PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat. 11 de maig de 2023 - Impacte fons Next Generation en l'àmbit del turisme a la Diputació de Barcelona. 10 de març de 2023

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0005079
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars aplicable a la contractació de serveis d'assistència tècnica per a la gestió del "PSTD Costa Barcelona Delta Llobregat: 8 accions innovadores per a consolidar una destinació turística sostenible de sol i platja", finançada per la Unió Europea amb fons NextGeneration EU

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Soledad Paula Bravo Letelier (TCAT)	Gerent de Serveis de Turisme	Signa	22/07/2024 07:31

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
7b24be46e22b004b0d9e	https://seuelectronica.diba.cat	

