



Núm. d'expedient: 2024/17346

**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 D'ACCIONS DE MILLORA
CONTÍNUA ALS SERVEIS SOCIALS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA**

1.	CONTEXT.....	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS	3
3.1.	Assessorament per a la redacció del Reglament dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària	4
3.2.	Assistència tècnica per al desenvolupament de plecs de contractació del SAD o acords, o convenis, en el cas d'encomana de gestió del servei.....	4
3.3.	Assistència tècnica per a dur a terme l'estudi de costos del SAD	4
3.4.	Altres projectes relacionats amb la millora en la gestió del SAD	5
3.5.	Assessoraments per a la implantació de projectes d'innovació relacionats amb els temes treballats en els Espais d'Innovació en la prestació dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària (SSAD).....	5
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ENTITAT CONTRACTISTA	5
4.1.	Fase de preparació.....	6
4.2.	Sessió grupal.....	6
4.3.	Assessorament personalitzat.....	6
4.3.1.	Fase de llançament	6
4.3.2.	Fase d'anàlisi i desenvolupament:	7
4.3.3.	Fase de validació, presentació i lliurament	8
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	9
5.1.	Responsabilitats de l'entitat contractista	9
5.2.	Responsabilitats de l'ens local.....	10
5.3.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	11
6.	HORES DE TREBALL PER A CADA PRODUCTE	12



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

7.	RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	13
8.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ.....	14
8.1.	Documentació a lliurar	14
8.2.	Contingut mínim de l'Informe final.....	14
8.3.	Format de presentació	15
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ	16



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

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 "Accions de millora contínua als serveis socials d'atenció domiciliària, SSAD" que s'adreça als ens locals que tenen l'objectiu de millorar la gestió actual del SAD municipal, especialment pel que fa als plecs tècnics, reglaments i estudis de costos o d'avançar cap a nous models de provisió del servei.

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 d'*Accions de millora contínua als serveis socials d'atenció domiciliària, SSAD*.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

Els serveis que deriven d'aquesta contractació tenen la finalitat de gestionar la prestació del servei d'atenció domiciliària (especialment pel que fa a l'elaboració dels Plecs Tècnics, del Reglament del SSAD, dels estudis de costos del servei de SAD, etc.), així com també acompanyar als ens locals participants en els Espais d'Innovació del SSAD.

S'ha previst la possibilitat de realitzar 5 tipus de serveis diferents en funció de les demandes que facin els ens locals a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de Serveis.



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

3.1. Assessorament per a la redacció del Reglament dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària

Objectiu

Elaborar una proposta de reglament del servei d'atenció a domicili que pugui ser aprovada pels òrgans de govern de l'ens local.

Es parteix d'un document model elaborat per la Diputació de Barcelona, el qual caldrà adaptar a les característiques dels serveis socials d'atenció domiciliària que l'ens local vol reglamentar al llarg de les diferents sessions de treball. (Veure https://llibreria.diba.cat/cat/livre/la-regulacio-dels-serveis-socials-d-atencio-domiciliaria-en-els-ens-locales_67125)

3.2. Assistència tècnica per al desenvolupament de plecs de contractació del SAD o acords, o convenis, en el cas d'encomana de gestió del servei

Objectiu

Acompanyar l'ens local en la redacció de la documentació per a l'expedient de contractació del SAD, o bé la documentació relacionada amb l'encomana de gestió.

Per a dur a terme l'acompanyament es comptarà amb la guia per elaborar plecs per a la contractació del servei d'ajuda a domicili, realitzada per la Diputació de Barcelona l'any 2020.

Es parteix de l'anàlisi de la documentació contractual prèvia del servei, la seva estructura i el model de servei que l'ens pretén implantar en la nova etapa. L'empresa ha d'acompanyar l'ens en la presa de decisions de caire tècnic i jurídic. (Veure https://llibreria.diba.cat/cat/livre/guia-per-elaborar-plecs-per-a-la-contractacio-del-servei-d-ajuda-domiciliaria-sad_64490)

3.3. Assistència tècnica per a dur a terme l'estudi de costos del SAD

Objectiu

Analitzar els diferents costos que determinen el cost/hora del servei de SAD, incloent totes aquelles variables que l'ens local vulgui incloure respecte a la licitació o encomana anterior.

Per a dur-ho a terme l'ens local ha de recollir totes les dades que intervenen en la determinació del cost. Es comptarà amb l'eina per al càlcul de costos del SAD desenvolupada per la Diputació de Barcelona l'any 2023 (<https://www.diba.cat/documents/14465/0/Manual+Sad+any+2011.pdf>).



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

3.4. Altres projectes relacionats amb la millora en la gestió del SAD

Objectiu

Acompanyar en la implementació d'accions que l'ens local vol emprendre orientades a la millora en la gestió del servei, com l'actualització de les escales de copagament, la millora en el procés d'activació o seguiment d'una prestació SAD, o l'assessorament per a la definició d'un model centrat en la persona i la seva autonomia.

3.5. Assessoraments per a la implantació de projectes d'innovació relacionats amb els temes treballats en els Espais d'Innovació en la prestació dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària (SSAD)

Objectiu

Assessorament estratègic especialitzat adaptat a les particularitats i necessitats de cada territori. Els temes al voltant dels quals pot girar l'assessorament són els tractats en els Espais d'Innovació en la prestació dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària (SSAD):

- Atenció integrada de serveis i suports al domicili.
- Organització territorial i professionalització del SAD
- Contractació pública, diversificació de l'oferta i eines d'avaluació i gestió de la qualitat en l'àmbit domiciliari.
- Personalització del SAD i eines de valoració i estratificació.

El suport ha d'incloure l'anàlisi de la situació de partida, el disseny, i posterior acompanyament a la implantació de l'estratègia. Per a la realització d'aquests assessoraments es tindran en compte les orientacions dels Fulls de ruta elaborats en el marc dels Espais d'Innovació en la prestació dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària (SSAD)

Mitjançant aquest contracte es preveu realitzar el suport a 12 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 PER L'ENTITAT 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.



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

El contingut de l'assessorament s'adequarà a la demanda concreta dels municipis sol·licitants, atenent a l'objectiu d'aquest recurs, que consisteix en l'acompanyament i l'assistència als ens locals en el desenvolupament de projectes relacionats amb la millora de la gestió o la innovació dels serveis socials d'atenció domiciliària, SSAD.

Les tasques que a continuació es detallen es faran de manera simultània amb tots els ens locals, són comunes a tots els productes i estan diferenciades segons les fases de l'assessorament:

4.1. Fase de preparació

Reunir-se amb la Diputació de Barcelona per tal que aquesta darrera li lliuri els models, documents guia, fulls de ruta i eines relacionades amb cada tipus de producte, a fi que l'empresa les conegui, les actualitzi i les adopti per a la realització dels assessoraments objecte del present contracte.

4.2. Sessió grupal

- Participar i dinamitzar una o dos sessions grupals amb tots els ens locals que hagin sol·licitat i tinguin adjudicada una mateixa tipologia de producte.
- Preparar els materials de suport amb la finalitat d'explicar els conceptes teòrics i legals bàsics que cal conèixer abans d'iniciar l'assessorament personalitzat.
- Aquesta sessió grupal la convocarà la Diputació de Barcelona i es realitzarà de forma presencial en un espai de la Diputació de Barcelona.

4.3. Assessorament personalitzat

Les tasques relacionades a continuació es duran a terme per a cadascun dels 12 ens locals

4.3.1. Fase de llançament

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** individual per cada ens local (a celebrar amb un màxim de 6 setmanes a comptar des de la formalització del contracte) amb les persones responsables i referents de l'assessorament designades per l'ens local i amb la direcció tècnica del SSSSB. En aquesta reunió es pretén el següent:
 - 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. Es considera que el mínim d'estàndard de qualitat en la dinamització de les sessions de treball sigui, és el següent:
 - 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, i
 - Facilitar l'establiment d'acords de cada sessió.
- Encomanar als responsables dels ens locals que defineixin la composició del grup motor. Aquest grup motor estarà format per persones professionals de l'equip dels SSB local, i serà qui de forma executiva s'encarregarà d'anar avançant en el pla de treball que s'acordi.
 - Recopilar la informació i la documentació que aportarà l'ens local de forma anonimitzada per a l'anàlisi posterior que tingui relació amb l'assessorament que s'ha de dur a terme. Per exemple, en el cas del reglament poden aportar la versió antiga que volen actualitzar, si és el cas, o el model de contracte assistencial que fan signar a les persones usuàries a l'inici del servei; en el cas d'assessorament per a l'elaboració de plecs poden aportar els plecs antics, etcètera.
 - Definir de forma detallada la demanda i les necessitats de l'ens local.

Aquesta reunió es durà a terme en format presencial, a no ser que l'ens local manifesti que prefereix fer-la en format telemàtic.

- Definir el **Pla de treball**: objectius, resultats esperats i calendari de les sessions de treball consensuat amb cada ens local i acordar la data d'entrega dels informes previstos en cada fase. La proposta de 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.

4.3.2. Fase d'anàlisi i desenvolupament:

- Analitzar la documentació recopilada i aportada per l'ens local en relació amb la tipologia d'assessorament que es durà a terme (reglaments o plecs antics que es volen actualitzar, el model de contracte assistencial, etc.).
- Per als assessoraments per a la implantació de projectes d'innovació relacionats amb els Espais d'Innovació als SSAD, cal portar a terme les entrevistes que siguin necessàries als diferents perfils professionals que estan involucrats en el procés innovador, amb la finalitat d'ampliar el coneixement sobre la situació actual, amb el personal de l'organització que es consideri clau dins el procés i analitzar-les posteriorment.
- Convocar, organitzar i dinamitzar totes les **sessions de treball**:
 - **4 sessions de treball** per als serveis: reglament, plecs o acords d'encomana de serveis, estudi de costos o altres accions de millora de la gestió dels SSAD, i

- **6 sessions de treball** per als serveis relacionats amb els Espais d'Innovació en la prestació dels SSAD.

la freqüència de les quals s'acordarà prèviament amb l'ens local.

- Realitzar les sessions de treball mitjançant una metodologia i unes tècniques de dinamització que permetin identificar els objectius i temes a treballar en cada sessió, amb l'objectiu d'avançar en l'execució del Pla de treball i el calendari acordat en la fase de llançament.

Es considera un mínim estàndard en la dinamització:

- Acordar prèviament l'ordre del dia i la documentació de la sessió amb la direcció tècnica del SSSSB
 - Dirigir la sessió, propiciant la participació, l'interès i moderant el debat.
 - Situar l'objecte de la sessió i el context de treball o ressituar-lo, si escau,
 - Presentació de l'ordre del dia, exposició dels acords de la sessió anterior, dels temes de la sessió en curs i, si escau, presentació dels documents de debat,
 - Facilitar l'establiment d'acords.
- 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. Es faran les reunions de seguiment que la direcció dels SSSSB determini.
 - Elaborar una **proposta de document final per a cada ens local segons el producte sol·licitat** (reglament, plecs o acords d'encomana de gestió, estudi de costos, altres documents de millora de la gestió del SAD o informes o procediments de d'implementació d'una acció innovadora als SSAD). 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 de treball.

4.3.3. Fase de validació, presentació i lliurament

- Validar les propostes de document final que s'hagin generat atenent a la demanda i d'acord amb els objectius i plans de treball acordats, primer amb la direcció tècnica del SSSSB, i amb l'ens local a continuació a través d'una sessió de treball.
- Elaborar un **Informe final**, en format de text editable, que reculli les esmenes i la proposta final de redactat dels documents treballats al llarg de l'assessorament, esmentat en el punt anterior, i d'acord amb l'estructura



definida en la clàusula 8.2. d'aquest PPT. En aquest informe s'inclourà un **informe executiu** complementari, en format pdf, on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, metodologia, etc.). Aquesta obligació es considera essencial.

- Assistir a la **reunió de tancament** amb les persones responsables i l'equip de serveis socials de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB. Per a la reunió de tancament de l'assessorament, així com les altres reunions o actes institucionals de presentació que l'ens local sol·liciti, caldrà preparar una presentació en format power point que resumeixi l'assessorament. La presentació haurà d'incloure els apartats introducció, objectius de l'assessorament, metodologia emprada i breu descripció dels resultats obtinguts.
- Participar, si s'escau, a les reunions i actes institucionals de presentació que pugui celebrar l'ens local.
- L'**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 Seu electrònica de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs. Aquesta obligació es considera essencial.

La documentació generada durant tota la prestació del servei, haurà de complir amb els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

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

- L'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 de l'entitat contractista

L'entitat 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/les referents de la Diputació de Barcelona i amb els/les 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, les sessions grupals, en els productes on estan previstes, 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 el programari necessari per a poder realitzar les sessions online, en cas que se'n facin. Els sistemes informàtics del contractista, necessaris per oferir els serveis relacionats en aquest contracte i mitjançant els que es realitzi qualsevol tractament de dades personals relacionat amb aquest hauran de complir amb la normativa de la UE de protecció de dades i, en concret, els servidors, incloent-hi els dels serveis associats, estaran en tot moment allotjats en territori de la UE o en un país destinatari declarat de nivell adequat per la Comissió Europea.
- 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 8 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 sessions grupals, etc., 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 una persona 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 l'entitat 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 la participació en les reunions de llançament, seguiment i validació que es convoquin durant l'assessorament, així com en les entrevistes i sessions de treball.
 - Garantir que els i les professionals de l'ens local disposin dels mitjans tecnològics necessaris per a poder desenvolupar les sessions online.
 - Trametre a l'equip tècnic de l'entitat 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'entitat 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 del 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 amb la metodologia establerta pel SSSSB i les condicions previstes en el 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 a l'entitat contractista.
- Analitzar i validar la documentació lliurada per l'entitat contractista en temps i forma.
- Lliurar la documentació que es generi en el marc de l'acompanyament als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Donar suport a la planificació de les entrevistes individuals, en cas dels productes on s'han de dur a terme, de les sessions grupals, en cas dels productes on s'han de dur a terme, i que es convoquin en el marc de l'assessorament.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord amb la metodologia establerta pel SSSSB i les condicions previstes en el present plec de clàusules.
- Assumir la propietat de l'**Informe final** i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat per l'entitat contractista i pel SSSSB.

6. HORES DE TREBALL PER A CADA PRODUCTE

S'ha previst per a cada un dels serveis un nombre d'hores fix per realitzar les següents tasques:

- Preparació de l'assessorament
- Sessions grupals, per als assessoraments on s'han previst.
- Reunió de llançament
- Sessions de treball amb cada un dels ens locals
- Elaboració dels documents (tasques de gabinet)
- Sessió de validació de l'informe final i el seu lliurament

Suports tècnics	Nombre màxim de demandes	Nombre d'hores per als suports individuals	Nombre d'hores per preparació de materials i sessions grupals ⁽¹⁾	Total hores/producte
Assessorament per a la redacció del Reglament dels SSAD.	5	30	9	159
Assistència tècnica per al desenvolupament de plecs de contractació del SAD o acords, o convenis, en el cas d'encomana de gestió del servei	3	40	21	141

Suports tècnics	Nombre màxim de demandes	Nombre d'hores per als suports individuals	Nombre d'hores per preparació de materials i sessions grupals ⁽¹⁾	Total hores/producte
Assistència tècnica per a dur a terme l'estudi de costos del SAD	1	29		29
Altres projectes relacionats amb la millora en la gestió dels SSAD	1	34		34
Assessoraments per a la implantació de projectes d'innovació relacionats amb els temes treballats als Espais d'innovació en la prestació dels SSAD	2	80		160
Total hores				523

(1) Aquestes hores són independents del nombre de demandes, ja que representen el nombre màxim d'hores a realitzar, tant si és una demanda d'un ens local com si són el nombre màxim. Per exemple, les 9h o 21h de les sessions grupals no es multiplicaran pel nombre de demandes, sinó que es farà una o dues sessions grupals pel reglament o els plecs, respectivament, que aglutinaran totes les demandes.

7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

L'entitat contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte els següents mitjans personals:

- 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), 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/la Coordinador/a, 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.

L'empresa contractista haurà 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 per al seu desenvolupament.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar

L'entitat 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'anàlisis i desenvolupament	2. Proposta de document final per cadascun dels ens locals segons el producte sol.licitat	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 totes les actuacions realitzades, per cadascun dels ens locals segons el producte sol.licitat	15 dies hàbils posteriors a la validació de la proposta preliminar del nou model normatiu

8.2. Contingut mínim de l'Informe final

El contingut mínim de l'informe final serà el següent:

- En termes generals ha de contenir:
 - 1. Introducció,
 - 2. Objectius,
 - 3. Metodologia duta a terme
 - 4. Síntesi de les reunions i acords presos en el desenvolupament del suport tècnic, acords validats en cada sessió de treball i, aspectes clau



que caldrà que l'ens local acabi de validar amb la resta d'agents (àrees municipals, secretària, intervenció, càrrecs polítics, etc...).

- 5. Documentació final resultant del procés d'assessorament: reglaments, ordenances, plecs o convenis, procediments o altra documentació desenvolupada al llarg de l'assistència.
- En termes específics en funció del producte sol·licitat per l'ens local, també inclourà els següents elements:
 - Assessorament per a la redacció del Reglament dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària:

A l'annex s'inclourà el text del reglament validat per l'ens local en la darrera sessió de treball.
 - Assistència tècnica per al desenvolupament de plecs de contractació del SAD o acords, o convenis, en el cas d'encomana de gestió del servei:

A l'annex s'inclourà el text dels plecs de prescripcions tècniques i administratives i altra documentació relacionada amb la contractació del SAD local que s'hagi desenvolupat. En cas que es tracti d'una encomana de gestió del servei a l'annex s'inclourà el text de l'acord o el conveni.
 - Estudi de costos del SAD:

A l'annex s'inclourà l'estudi de costos del SAD local que ha d'incloure l'import final de l'hora de servei de SAD per cada tipologia de professional i l'import total de cada any de servei, així com l'import de la totalitat del contracte segons la durada prevista.
 - Altres projectes relacionats amb la millora en la gestió del SAD

Ha d'incloure els materials treballats al llarg de l'assessorament i que poden ser procediments, informes o fulls de ruta.
 - Assessoraments per la implantació de projectes d'innovació relacionats amb els temes treballats amb els Espais d'innovació en la prestació dels Serveis Socials d'Atenció Domiciliària.

Ha d'incloure l'anàlisi inicial dut a terme per determinar la situació de partida, les oportunitats detectades, els materials treballats al llarg de l'assessorament de desenvolupament del projecte d'innovació i, per la implantació d'aquest, que poden ser procediments, informes o fulls de ruta.

8.3. Format de presentació



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

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/les 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/la 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 a les entitats 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).

9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions que consideri oportuns. El/la cap del SSSSB, com a responsable del contracte, o el personal tècnic que designi com a referent, 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 la supervisió del contracte consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als/a les 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.



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis Socials

- La Diputació de Barcelona podrà demanar els canvis i el replantejament global del suport tècnic prestat quan aquest no es correspongui als requeriments detallats en aquest plec de condicions.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0017346
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 d'Accions de millora contínua als serveis socials d'atenció domiciliària.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Francisco Hernandez Torres (TCAT)	Cap del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics	Signa	25/10/2024 10:26

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
78ab73bf035cceab3bcc	https://seuelectronica.diba.cat	

