



Plec de prescripcions tècniques particulars per a la contractació del servei de consultoria per a la gestió del canvi i acompanyament en el marc del projecte sobre el nou model d'organització dels espais de treball a la Diputació de Barcelona -POMCeT-.

Núm. d'expedient: 2024/0032119

1. Objecte del Plec

En el marc del model de teletreball de la Diputació de Barcelona, que combina la presencialitat amb el treball a distància, i del seu compromís amb la necessitat de combatre el canvi climàtic, pel qual resulta necessari transformar els edificis i recintes corporatius perquè esdevinguin eines actives en l'acció climàtica i la transició energètica, la corporació ha posat en marxa el *Pla d'Optimització i Millora dels Centres de Treball – POMCeT-*.

Aquest Pla té per objectiu transformar les oficines corporatives destinades a ús administratiu per adaptar-les a la nova manera de treballar, on la presencialitat requereix més espais col·laboratius i de trobada, i menys espais individuals de treball, tot promovent el benestar i la salut dels empleats.

Els principis d'aquest Pla, que regiran la concepció dels centres de treball es fonamenten en els criteris d'ocupació aprovats en el *Dictamen pel qual s'aprova els criteris d'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Diputació de Barcelona*, que són:

- **Garantir que els espais s'adaptin a les dinàmiques pròpies d'una organització híbrida del treball**, amb l'increment i varietat d'espais col·laboratius, com sales de reunions de diferents capacitats, punts de treball i de trobada informals o cabines insonoritzades.
- **Distribució dels espais individuals**, generalment, **en planta oberta i diàfana i sense assignació personal**, per tal de possibilitar la seva ocupació amb caràcter rotatori de lliure ocupació.
- **Assignació de despatxos** individuals al personal d'alta direcció de nivell 30. També tindrà dret a despatx el personal amb comandament de cap de servei; en aquest cas, però, l'espai tindrà la consideració de no assignat, i serà per al seu ús prioritari els dies que treballi presencialment, i per a ús col·lectiu els dies que no treballi presencialment.
- **Augmentar la dotació d'altres espais d'ús institucional i de suport**, al servei del personal de la corporació, com auditoris, aules o sales de descans.
- **Optimitzar l'ús de les oficines**, mitjançant una ocupació més eficient dels espais de treball, segons les condicions i ràtios aprovats. El nombre d'espais de treball individual ha de ser com a màxim del 70% del nombre total de persones



de la unitat orgànica corresponent), amb un marge del +/- 10% en funció de la tipologia i estructura de l'edifici.

- **Garantir el benestar i la salut** dels empleats, amb la millora de condicions ambientals en aquests espais, com la il·luminació, la ventilació o la integració de vegetació.

Per tal que aquesta reconfiguració dels espais i oficines es tradueixi, a la pràctica, en aquestes noves formes de treballar, es fa necessari un acompanyament en el canvi de les dinàmiques de treball i d'una sèrie de polítiques de recursos humans i accions de comunicació, formació i sensibilització, per tal que, efectivament, els nous espais de treball que es proposen acompanyin i reforcin la transició cap a aquesta nova forma de treballar.

D'una banda, caldrà treballar per reduir la resistència al canvi i afavorir el treball col·laboratiu, la transversalitat i la innovació, i per altra banda s'haurà d'orientar el sistema de treball cap a una major resiliència, agilitat i flexibilitat, per tal d'aprofitar al màxim el potencial dels nous espais de treball i de les noves tecnologies.

L'objecte del present Plec és, per tant, fixar les prescripcions tècniques que han de regir, mitjançant procediment obert, la contractació externa del servei de consultoria per a la gestió del canvi i acompanyament als empleats i empleades de la corporació en el marc del *Pla d'Optimització i Millora dels Centres de Treball – POMCeT*.

2. Execució i recepció dels treballs

Per a la realització del projecte s'han establert 3 tipus d'acompanyament diferent:

- Acompanyament per als comandaments. En el marc d'aquest projecte es considera comandament fins a cap d'unitat inclòs.
- Acompanyament per als ambaixadors. Els ambaixadors dels espais són una selecció dels empleats base a qui se'ls assignarà, durant les primeres setmanes després del trasllat, la tasca de recopilació d'incidències i aspectes de millora dels espais que rebin de part dels seus companys, i amb qui es co-dissenyaran les pautes de convivència generals i per cada tipus d'espai de les oficines.
- Acompanyament per al personal base.

Contingut dels treballs

Per a cada un dels trasllats de personal previstos en el calendari del POMCeT i segons el dimensionament previst, s'activaran les Fases 1, 2 i 3 dels presents plec, que s'exposen a continuació:

2.1. Fase 1 – Activació del trasllat (2 mesos abans del dia del trasllat)

Durada: 2 mesos

Detall de les principals actuacions que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària:



- Reunió amb l'equip impulsor del projecte de la Diputació de Barcelona per a la identificació del personal afectat pel trasllat i confecció dels diferents grups (comandaments i personal base).
- Visita a l'espai on es durà a terme el trasllat de personal.
- Adaptació dels documents i materials (PowerPoints) proporcionats per la Diputació de Barcelona per a realització dels tallers. Els canvis efectuats en els materials per part del licitador hauran de ser validats per la Diputació de Barcelona.
- Realització dels tallers d'acompanyament per explicar com serà el nou espai i els seus elements amb l'objectiu de facilitar la seva transició cap al nou model.
 - Taller per a comandaments (grups de 15 persones aprox.) de les diferents estructures organitzatives que són objecte del trasllat.
 - Taller per al personal base (grups de 35 persones aprox.) de les diferents estructures organitzatives que són objecte del trasllat.

Es duran a terme tants tallers d'ambdós tipus com siguin necessaris pel nombre de persones afectades pel trasllat. El nombre definitiu de tallers l'establirà la Diputació de Barcelona.

Es considera comandament fins al nivell de cap d'unitat.

2.2. Fase 2 – Seguiment *in situ* del trasllat

Durada: les 2 primeres setmanes a comptar des del dia del trasllat.

Detall de les principals actuacions que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària:

- Presència de l'equip de l'empresa adjudicatària el dia del trasllat per donar suport i resoldre possibles dubtes dels empleats i empleades.
- Presència de l'equip de l'empresa adjudicatària durant un mínim de 5 dies al llarg de les dues primeres setmanes (sense comptar el dia del trasllat) per donar suport i resoldre possibles dubtes així com per dur a terme l'observació dels usos dels diferents espais per part dels empleats i empleades.

Per dur a terme aquesta tasca es posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, a l'inici del projecte, el *Dictamen pel qual s'aprova els criteris d'ocupació dels immobles d'ús administratiu de la Diputació de Barcelona*.

- Reunió amb l'equip impulsor del projecte de la Diputació de Barcelona per al seguiment de l'evolució del trasllat, identificar punts de millora per a posteriors moviments, i concretar la relació del personal base a qui s'assignarà el rol d'ambaixadors dels espais.

Els ambaixadors dels espais són una selecció dels empleats base a qui se'ls assignarà, durant les primeres setmanes després del trasllat, la tasca de recopilació d'incidències i aspectes de millora dels espais que rebin de part dels



seus companys, i amb qui es co-dissenyaran les pautes de convivència generals i per cada tipus d'espai en el taller específic que es durà a terme en la Fase 3.

2.3. Fase 3 – Consolidació del trasllat

Durada: 1,5 mesos a comptar des del dia del trasllat.

Detall de les principals actuacions que haurà de dur a terme l'empresa adjudicatària:

- Realització de tallers de feedback:
 - Taller per a comandaments (15 persones aprox.) de les diferents estructures organitzatives que són objecte del trasllat.
 - Taller per als ambaixadors dels espais (15 persones aprox. seleccionades entre el personal base) de les diferents estructures organitzatives que són objecte del trasllat.

El nombre definitiu de tallers l'establirà la Diputació de Barcelona.

Inicialment, es preveu la realització del mateix número de tallers per a comandaments que per als ambaixadors dels espais.

- Redacció de l'informe final del trasllat, que ha d'incloure, com a mínim: la descripció de les principals actuacions realitzades; l'anàlisi dels resultats de les enquestes (dades que proporcionarà la Diputació de Barcelona a l'empresa adjudicatària i de les quals aquesta haurà de fer l'explotació corresponent) i les principals conclusions i recomanacions extretes del procés de trasllat.
- Reunió amb l'equip impulsor del projecte de la Diputació de Barcelona per a la presentació de l'informe de tancament del trasllat.

3. Calendari previst i tipus d'acompanyament vinculat

El calendari inicial del POMCeT, preveu que per al 2025 uns 1.000 llocs de treball passin a nous models i per al 2026, 1.000 llocs de treball més, aproximadament.

Per al 2025 s'han identificat tres grans moviments de personal, els dos primers previstos per al tercer trimestre i el tercer moviment per al quart trimestre. Per a 2026 la previsió del POMCeT és que hi hagi dos grans moviments durant els dos primers trimestres de l'any.

En aquest punt és important posar de manifest que els calendaris d'execució de les obres vinculats al POMCeT més enllà del 2025 poden patir variacions importants que poden afectar als moviments de personal previstos per a l'any 2026. És per aquest motiu que la licitació es fa inicialment per 1 any, amb possibilitat de prorrogar 1 any més. Quan a la facturació, aquesta anirà en funció del nombre de persones que passin a nous models de treball en grups tancats de comandaments, ambaixadors i personal base.

Tenint en compte l'experiència extreta d'altres moviments de personal corporatiu que, tot i a menor escala, ja han passat a nous models de treball, i que ens han facilitat informació sobre la proporció del tipus d'acompanyament necessari, per dur a terme



l'estimació del cost del contracte s'ha considerat que dels 1.000 llocs de treball que passaran a nous models al 2025, 300 corresponen a llocs de comandament, 300 a ambaixadors (s'agafa el mateix nombre que de comandaments) i la resta, 400, corresponen a llocs base.

4. Seguiment i lliurament dels treballs

4.1. La Diputació de Barcelona posarà a disposició de l'empresa adjudicatària tota la informació i documentació necessària per dur a terme les tasques encomandes.

4.2. Des de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans s'exerciran les tasques de coordinació, supervisió, revisió i autorització dels treballs.

4.3. En les Fases 1 a 3 es duran a terme, com a mínim les següents reunions amb l'empresa adjudicatària: una reunió per a la identificació del personal objecte del trasllat, una reunió per a la posada en comú de la marxa del trasllat i els primers dies i identificació del personal ambaixador dels espais, i finalment, una reunió de tancament del moviment on l'empresa adjudicatària presentarà l'informe de tancament del grup traslladat.

4.4. Un cop presentat l'informe de tancament del trasllat de la *Fase 3 – Consolidació del trasllat* en la reunió corresponent, l'empresa adjudicatària el lliurarà a la Direcció dels Serveis de Recursos humans en el termini màxim de 5 dies hàbils.

4.5. El lliurament de l'informe de la Fase 3 s'ha d'efectuar de forma telemàtica a la bústia de correu electrònic, designada a l'efecte pel responsable del contracte a l'inici de l'execució dels treballs. No obstant això, el lloc fixat pel lliurament presencial dels treballs objecte del contracte seran les dependències de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona situades al carrer Minerva 4, planta 5 - 08006 Barcelona.

5. Equip de treball

5.1. En relació als integrants de l'equip de treball per a la prestació del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de disposar dins de la seva plantilla, tot i que puguin tenir diferents percentatges de dedicació en cadascuna de les fases i activitats, els perfils mínims següents:

- Un/a cap de projecte amb formació superior en arquitectura, enginyeria o titulació equivalent i amb experiència en gestió del canvi de models d'espais, que hagi prestat serveis com a coordinador/a d'equips durant almenys 8 anys i hagi participat, almenys, en 8 projectes d'implantació de nous models de treball i acompanyament a les persones usuàries, o projectes de característiques similars en organitzacions grans de més de 250 treballadors. Aquesta persona supervisarà i validarà els treballs duts a terme pels consultors, que són, com a mínim, els exposats en la clàusula 2 del present document i que corresponen als treballs descrits per a cada fase del contracte: activació del trasllat, seguiment in situ del trasllat així com la consolidació del trasllat.



- Dos consultors/es, que hagin prestat serveis com a consultors durant almenys 5 anys i hagin participat, almenys, en 5 projectes d'implantació de nous models de treball i acompanyament a les persones usuàries o projectes de característiques similars en organitzacions grans de més de 250 treballadors. Aquestes persones duran a terme els treballs de consultoria que són, com a mínim, els exposats en la clàusula 2 del present document i que corresponen als treballs descrits per a cada fase del contracte: activació del trasllat, seguiment in situ del trasllat així com la consolidació del trasllat.

5.2. L'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició de donar cobertura immediata en cas de malaltia, vacances, o qualsevol altra contingència que afecti el seu personal, a fi que en cap supòsit la prestació resti sense cobrir.

5.3. L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans, amb caràcter previ a l'inici de l'execució del contracte, la identificació dels components de l'equip de treball.

5.4. Qualsevol modificació que es proposi en la composició dels equips de treball haurà de reunir els requisits exigits i ser comunicada prèviament a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans. És obligació del contractista mantenir en tot moment la qualitat dels treballs assignant recursos idonis per a la pràctica professional.

5.5. Si la Diputació de Barcelona comprovés que algun dels membres de l'equip no reuneix alguna de les condicions requerides, insuficient capacitat, integritat o competència, podrà imposar penalitats al contractista.

5.6. L'empresa adjudicatària haurà de disposar dels mitjans personals suficients per cobrir les obligacions que es derivin del contracte. Aquest personal dependrà exclusivament del contractista i aquest, per tant, tindrà tots els deures i drets inherents a la seva condició de patró.

5.7. Correspon exclusivament a l'empresa adjudicatària la selecció del personal que, reunint els requisits exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

5.8. L'empresa adjudicatària vetllarà per l'estabilitat de l'equip de treball, i perquè els canvis en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del contracte, informant en tot moment a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

5.9. L'empresa adjudicatària assumeix l'obligació d'exercir de forma real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions derivats de la relació contractual entre empleat/ocupador.



5.10. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l'activitat delimitada en els plecs objecte del contracte.

5.11. En el cas excepcional que s'hagi de realitzar algun canvi, la persona substituïda haurà de reunir, com a mínim, els mateixos requisits exigits a la persona substituïda. Qualsevol modificació de l'equip de treball haurà de ser comunicada a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans amb una antelació mínima de dues (2) setmanes i haurà de presentar un pla de traspàs de coneixement al nou membre de l'equip que s'haurà de concretar en un màxim de 2 setmanes, que s'entendrà el temps màxim a partir del qual el nou recurs s'incorpori a l'equip de treball.

5.12. L'empresa adjudicatària haurà d'informar a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans de qualsevol contingència que afecti el seu personal i haurà de disposar de personal per donar-ne cobertura immediata si es considera necessari.

6. Desenvolupament dels treballs – Cronograma

Per a cada un dels moviments de personal vinculats al calendari del POMCeT per al 2025, es preveu l'activació de les 3 fases anteriorment descrites i que es duran a terme de forma seqüencial.

La Fase 1 s'activarà dos mesos abans de la data prevista del trasllat de personal corporatiu, informació, que haurà de proporcionar la Direcció de Serveis d'Edificació i Logística a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans.

Les Fases 1, 2 i 3 tindran una durada conjunta de 4 mesos aproximadament.

A continuació es mostra una graella amb les tasques a realitzar, els participants i els terminis d'execució.

	Participants	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Fase 1: Activació del trasllat (2 mesos abans del dia D).					
<i>Accions de comunicació: comunicat del trasllat al personal afectat + difusió de la bústia consultes</i>	Equip DIBA				
<i>Reunió amb els representants de la Diputació per a la identificació del personal objecte del trasllat</i>	Equip DIBA + Empresa				
Visita a l'espai on es durà a terme el trasllat	Equip DIBA + Empresa				
Adaptació dels materials proposats per la DIBA per fer els diferents tallers	Empresa				
<i>Accions de comunicació: convocatòria dels Tallers previs al trasllat</i>	Equip DIBA				
Realització dels tallers d'acompanyament	Equip DIBA + Empresa				
Fase 2: Seguiment in situ del trasllat (dia D i fins a dues setmanes més tard).					
Presència de l'equip de l'empresa contractista el dia del trasllat per donar suport i resoldre possibles dubtes	Empresa				
<i>Accions de comunicació: recordatori empresa consultora per al suport i la resolució de dubtes</i>	Equip DIBA				
Presència de l'equip de l'empresa en dies concrets (mínim 5 dies repartits durant les dues primeres setmanes i sense comptar el dia del trasllat) per resoldre possibles dubtes dels empleats i empleades i per a l'observació dels usos dels diferents espais	Empresa				
Activació de les enquestes QR per a diferents espais	Equip DIBA				
<i>Reunió amb els representants de la Diputació per explicar com ha anat el trasllat i els primers dies i identificació ambaixadors</i>	Equip DIBA + Empresa				
Fase 3: Consolidació del trasllat					
<i>Accions de comunicació: enviament de l'enllaç a l'enquesta i convocatòria de data dels tallers de feedback</i>	Equip DIBA				
Activació de l'enquesta als empleats i empleades (activa durant 3 setmanes)	Equip DIBA				
Realització dels tallers de feedback per a comandaments i ambaixadors dels espais	Equip DIBA + Empresa				
Redacció de l'informe final del trasllat	Empresa				
<i>Reunió amb els representants de la Diputació per a la presentació de l'informe de tancament del trasllat</i>	Equip DIBA + Empresa				



7. Obligacions del contractista

7.1. Executar el contracte en les condicions previstes en el present plec i en el plec de clàusules administratives aprovats a l'efecte.

7.2. No utilitzar per a sí, ni proporcionar cap dada dels treballs contractats, ni publicar, totalment o parcialment, el seu contingut. Així mateix, haurà d'observar reserva absoluta de la informació obtinguda en el desenvolupament del treball. En tot cas, l'empresa consultora contractada serà responsable dels danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

7.3. L'empresa contractista haurà de complir amb la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades personals.

8. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

8.1. Controlar de forma permanent l'execució del projecte i dictar les ordres i instruccions pertinents per al correcte compliment del contracte de serveis.

8.2. Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

8.3. Fer les accions de comunicació, les convocatòries de personal i la reserva d'espais i material necessaris per al correcte desenvolupament dels treballs.

8.4. Lliurar a l'empresa adjudicatària els continguts a treballar en els diferents tallers i els resultats de les enquestes (QR espais i general post trasllat).

8.5. Fer seguiment i avaluar els resultats del servei i posar en coneixement del contractista qualsevol deficiència que observi per la seva esmena.

8.6. Traspassar, completament i puntualment, la informació suficient i necessària per permetre el desenvolupament del projecte.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0032119
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plecs de prescripcions tècniques particulars per a la contractació del servei de consultoria per a la gestió del canvi i acompanyament en el marc del projecte sobre el nou model d'organització dels espais de treball a la Diputació de Barcelona -POMCeT-.
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Dolores Miró Folgado (TCAT)	Dir. Serveis de Recursos Humans	Signa	17/12/2024 15:46

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
0fc398ba3e4beb50c28d	https://seuelectronica.diba.cat	

