



Núm. d'expedient: 2024/30478

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES APLICABLE A L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA PEL DISSENY I AVALUACIÓ DELS PLANS DE TREBALL EN LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA EN SITUACIÓ DE RISC I LES SEVES FAMÍLIES

1. CONTEXT	2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI	3
4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA	4
4.1. Fase 1: Reunió de llançament i de diagnòstic	5
4.2. Fase 2: Anàlisi i desenvolupament	6
4.3. Fase 3: Validació, presentació i lliurament	7
5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	8
5.1 Responsabilitats de cada contractista	8
5.2 Responsabilitats de l'ens local	9
5.3 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	10
6. CRITERIS I BASE DE CàLCUL PER A LA DETERMINACIÓ DE LES HORES DE TREBALL DE CADA CONTRACTE BASAT	11
7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	12
8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMAT DE PRESENTACIÓ	12
8.1. Documentació a lliurar	13
8.2. Contingut mínim	13
8.3. Format de presentació	14
9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS	15



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 del Catàleg de serveis de l'any 2025 (així com també de l'any 2026 i 2027) hi ha la previsió que hi consti el recurs tècnic "Disseny i avaluació dels Plans de treball en la infància i l'adolescència en situació de risc i les seves famílies" que s'adreça als ens locals que tenen l'objectiu d'avançar cap a una estandardització i sistematització en l'elaboració de plans de treball adreçats a infància i adolescència en situació de risc i les seves famílies. El recurs comporta la creació d'una eina adaptada a les necessitats de l'ens i que faciliti el procediment de creació i/o avaluació dels plans de treball.

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 per al disseny i avaluació dels Plans de treball en la infància i l'adolescència en situació de risc i les seves famílies.



3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

El suport tècnic pel disseny i avaluació de Plans de treball en la infància i l'adolescència en situació de risc i les seves famílies té la finalitat de sistematitzar l'elaboració de plans de treball en base a evidències, així com la creació d'un sistema d'avaluació d'aquestes intervencions. Per tant, el suport es dirigeix a ens locals que no disposen d'un model estandarditzat d'elaboració dels plans de treball.

El recurs inclou les següents actuacions a desenvolupar:

I. Diagnosi sociodemogràfica i de serveis en matèria d'infància i adolescència en situació de risc i les seves famílies.

En una primera fase del servei, es realitzarà un anàlisi sociodemogràfica del municipi basada en les dades d'infància i adolescència en situació de risc i les seves famílies, així com una identificació i ordenació del conjunt de serveis, recursos i dispositius públics i comunitaris de què disposa l'ens local per donar resposta a les necessitats identificades.

La metodologia a seguir ha de combinar l'anàlisi quantitatiu que el conformarà per una banda el conjunt de dades obtingudes a partir de fonts secundàries o proporcionades per l'ens local, i el qualitatiu amb l'anàlisi de la documentació disponible, prèviament anonimitzada. La part qualitativa pot incloure la conducció d'entrevistes prèvies a les sessions grupals en cas de ser necessària una major profundització.

II. Disseny de plans de treball en la infància i l'adolescència en situació de risc i les seves famílies.

En aquesta segona fase, el suport consisteix en dissenyar el model de pla de treball de les intervencions realitzades mitjançant la Teoria del Canvi, tot explicitant la formalització de les hipòtesis de treball, els resultats esperats i identificant els mecanismes que els possibiliten. Així mateix, el pla de treball ha de tenir en compte el marc normatiu en matèria de serveis socials i protecció de la infància, posant especial èmfasi en els procediments d'intervenció en situacions de risc i els mecanismes d'aplicació i seguiment recollits als articles 57, 58 i 59 de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (LDOIA). També es valorarà l'aproximació a aspectes recollits a la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència front a la violència (LOPVI), així com a la resta del marc normatiu aplicable. El model ha de ser adaptat a les necessitats i particularitats de l'ens local dins dels termes establerts al contracte.

III. Disseny del sistema d'indicadors d'avaluació i seguiment dels plans de treball dissenyats i adaptats a les necessitats de cada ens.



En aquesta tercera fase, es tracta de dissenyar un sistema el qual ha d'incloure la identificació i disseny d'indicadors de seguiment i avaluació, a partir del treball amb l'ens local. L'objectiu d'aquest sistema és poder avaluar els resultats dels plans de treball de forma periòdica i sistematitzada.

IV. Disseny i implementació d'una Eina de suport informàtic al desenvolupament i avaluació dels plans de treball.

I, en aquestes darrera fase del servei, l'empresa haurà de dissenyar i implementar una eina de suport informàtic la qual ha de ser un instrument de fàcil ús, en format Excel i que incorpori, com a mínim, les següents funcionalitats:

- a. Elaboració i sistematització de plans de treball.
- b. Avaluació i seguiment del conjunt de plans de treball. L'eina de seguiment busca ser un instrument de fàcil ús que incorpori indicadors de resultat i d'impacte factibles de ser recollits pel municipi, permetent d'aquesta manera fer una avaluació i seguiment del model d'intervenció.

Els sistemes informàtics del contractista, mitjançant els quals es realitzi qualsevol tractament de dades personals necessaris per oferir els serveis relacionats en aquest contracte, hauran de complir amb la normativa de la UE de protecció de dades, expressament el deure de complir amb la protecció de dades des del disseny i per defecte 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.

En cada servei de suport tècnic a un ens local s'hauran d'executar les tasques mencionades anteriorment, i correspondrà a un contracte basat.

Mitjançant aquest contracte es preveu realitzar el suport a 5 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.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

Totes les tasques que es desenvolupin en aquest acord marc estaran sota la direcció tècnica del Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (en endavant SADVS) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

El suport consisteix en la realització de **9 sessions de treball grupal** per cada ens local (a pactar amb els ens locals), per a la reflexió i disseny d'un model de pla de treball mitjançant la teoria del canvi.



Al llarg del suport es realitzaran, com a mínim, una reunió de llançament, una de seguiment i una final. El contractista haurà de redactar les actes de cada reunió i lliurar-les signades, com a màxim, en 10 dies hàbils després de la realització de les esmentades reunions.

A continuació es detallen les tasques a desenvolupar en cadascuna de les fases d'execució d'un contracte basat:

4.1. Fase 1: Reunió de llançament i de diagnòstic

- Participar en una reunió inicial amb l'equip tècnic del SADVS de la Diputació de Barcelona per tal de preparar l'inici del recurs.
- 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 la Secció de recursos per a la infància i les famílies de la Diputació de Barcelona, i els responsables del projecte de cada ens local. La reunió serà en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, i tindrà els següents continguts i metodologia de treball:
 - Objectius que es persegueixen amb el suport.
 - Número de sessions de treball que es faran i què es treballarà en cadascuna d'elles.
 - Explicació de la teoria del canvi i l'aplicació en l'avaluació de les polítiques públiques.
 - Recollir les necessitats i expectatives de les professionals participants en quant al procés d'assessorament.
 - Calendaritzar la resta de sessions de treball.
 - Recollir l'acord sobre el **pla de treball**, el qual haurà d'incloure:
 - La composició del grup motor.
 - El calendari d'execució.
 - Les metodologies i tècniques d'investigació social.
 - La composició i representativitat dels grups de treball.
- Lliurar la proposta de Pla de treball a la direcció tècnica del SADVS en el termini de 10 dies hàbils posteriors a la realització de la reunió de llançament.
- Convocar, organitzar i dinamitzar **2 sessions de treball grupal** presencials amb els grups de treball de cadascun dels ens local de, com a mínim, una durada de 2 hores cadascuna, i a les dependències de l'ens local, en les quals es desenvoluparan les següents tasques:



- Recopilar i analitzar la informació quantitativa extreta de fonts secundàries (ex. indicadors demogràfics, socials, econòmics, d'atenció social, de cobertures i intensitats d'atenció i tots aquells que puguin ser objecte d'anàlisi) que reflecteixin les necessitats existents i l'ús de serveis vinculats a l'objecte de treball. En cas de ser necessari, es podran plantejar entrevistes prèvies amb l'ens per tal de recopilar més informació.
- Administrar, explotar i analitzar les dades de múltiples instruments que permetin conèixer la realitat municipal entorn al sistema de serveis socials, així com recursos destinats a infància i adolescència en risc i les seves famílies. La documentació que contingui dades personals, es facilitarà prèvia la seva anonimització de manera que s'impedeixi la identificació de les persones afectades, tret que aquesta sigui imprescindible pel desenvolupament del servei.
- Recopilar i analitzar la documentació estratègica vigent de l'ens destinatari del servei (pla de mandat, plans sectorials, memòries de serveis i activitats, convenis amb entitats, documentació contractual que regula la prestació de serveis municipals que puguin ser objecte de l'anàlisi), així com altra documentació d'interès que pugui proveir l'ens o la Diputació de Barcelona.
- Elaborar un **extracte de les principals conclusions** a partir de les quals s'elaboraran els guions de les sessions de treball grupal. Les conclusions d'aquesta fase, així com els instruments de consulta utilitzats hauran de quedar recollits a l'**Informe final**.

4.2. Fase 2: Anàlisi i desenvolupament

- Convocar, organitzar i dinamitzar **5 sessions de treball grupal** presencials amb els grups de treball de cadascun dels ens local de, com a mínim, una durada de 2 hores cadascuna, a les dependències de l'ens local. El contractista tindrà com a tasques i metodologia de treball, el següent:
 - Analitzar les necessitats i problemàtiques detectades en base a la teoria del canvi.
 - Identificar els possibles impactes de la intervenció segons la teoria del canvi.
 - Definir les activitats a dur a terme segons la teoria del canvi, així com aquells condicionants necessaris per a aconseguir l'impacte desitjat.
 - Dissenyar el model de pla de treball en base a les necessitats de l'ens i establir el procediment de funcionament d'aquest.
 - Construir un sistema d'indicadors per avaluar cada pla de treball individual, així com dades agregades dels diferents plans de treball que permetin avaluar el model en el seu conjunt.



- Crear una eina per sistematitzar els plans de treball que inclogui els diferents aspectes treballats (diagnòstic, activitats, resultats esperats i indicadors d'avaluació, entre d'altres), així com l'avaluació i seguiment del model de pla de treball.
 - Redactar el protocol que defineixi els requeriments en matèria de recollida de dades, entrada de dades, model de dades, emmagatzematge i protecció.
 - Redactar les instruccions per al funcionament i manteniment de l'eina.
- Participar en l'organització i assistència a la **reunió de seguiment** amb la direcció tècnica del SADVS. En aquesta reunió, si s'escau, es podran adoptar mesures correctores per complir amb els compromisos de qualitat del servei.

4.3. Fase 3: Validació, presentació i lliurament

- Convocar, organitzar i dinamitzar **2 sessions de treball grupal** presencials amb els grups de treball de cadascun dels ens local de, com a mínim, una durada de 2 hores cadascuna, a les dependències de l'ens local, les quals inclouran les següents tasques:
 - Presentar l'**Eina d'elaboració dels plans de treball**, la qual haurà de recollir la feina feta a les sessions anteriors.
 - Provar l'eina amb exemples de possibles casos reals que permeti identificar punts de millora.
 - Esmenar aquells aspectes que s'hagin identificat com a millorables durant la prova de casos.
 - Presentar i fer devolutiva de l'esborrany de l'**Informe final**, el qual es redactarà des d'un punt de vista eminentment pràctic, visual i entenedor. L'objectiu és que pugui ser de màxima utilitat per l'equip de treball actual i futur.
- Lliurar l'esborrany de l'**Eina d'elaboració dels plans de treball i de l'Informe final**, a la Diputació de Barcelona, en un termini màxim d'un mes abans de la data de finalització de contracte.
- Lliurar tant l'**Eina d'elaboració dels plans de treball** com l'**Informe final**, incorporades les esmenes recollides en les sessions anteriors, si s'escau, i elaborar la versió definitiva, la qual ha d'incorporar el contingut mínim preestablert en la clàusula 8 d'aquest PPT. Ambdós documents s'hauran de lliurar a la persona responsable del contracte de la Diputació de Barcelona (o al responsable tècnic que aquest designi) mitjançant el registre de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plec, en un termini màxim de 10 dies hàbils abans de la finalització del contracte. Aquesta obligació es considera essencial.



- Participar, quan l'ens local així ho sol·liciti, en una sessió de presentació pública de l'**Informe final** i l'**Eina d'elaboració dels plans de treball**.
- Participar en l'organització, assistir a la **reunió de tancament** i valoració amb la direcció tècnica de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat assumint-ne la secretaria tècnica.

Els productes i documentació generada durant tota la prestació del servei, hauran 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'aquests serveis tècnics són:

- Les empreses o entitats contractistes com a executores de les activitats objecte dels contractes basats.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora dels serveis.

5.1 Responsabilitats de cada contractista

Les empreses o entitats adjudicatàries dels contractes basats hauran 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 del suport tècnic o assessorament que actuï com a interlocutor/a amb les persones referents de la Diputació de Barcelona i dels ens locals. Aquesta funció serà assumida pel tècnic amb funcions de coordinador que forma part de l'equip de treball.
- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació que obtingui per compte propi juntament amb la que li trameti l'ens local i/o a l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat, i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat, el **pla de treball** consensuat, la fase de diagnosi, així com tota l'activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes en el **pla de treball** acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec.



- Informar a l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament del contracte.
- Informar a l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de qualsevol canvi o substitució en l'equip de treball de l'entitat o empresa contractista.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Elaborar i lliurar a l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat tota la documentació preliminar i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i d'acord als requeriments formals de l'apartat 8 d'aquests plecs.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de la prestació del servei.
- 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.
- Disposar de les eines necessàries i recursos digitals de suport per realitzar els serveis virtualment, si així ho considera adient l'ens local i la direcció tècnica de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat, i que facilitin la pràctica de metodologies innovadores, la fàcil comunicació i el treball en línia. Aquestes eines s'utilitzaran a conveniència i d'acord amb les possibilitats dels participants dels ens locals, tant en reunions com en entrevistes. Excepcionalment, i sempre a decisió de l'ens local i la direcció tècnica del servei, els grups de treball podran realitzar-se de manera telemàtica.
- Participar en la sessió de presentació pública dels resultats de l'assessorament.

5.2 Responsabilitats de l'ens local

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el servei de 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/a responsable que haurà d'assumir la coordinació des de la seva pròpia organització i amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a amb l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat i l'empresa o entitat contractista i participarà a totes aquelles reunions en què es requereixi la seva presència.
- Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions que se'n derivin del suport tècnic sol·licitat, així com promoure la participació dels agents implicats durant el procés d'execució.



- Participar en les reunions de llançament, seguiment i tancament i a les sessions de treball que es programin.
- Recopilar i trametre a l'equip tècnic de l'empresa o entitat contractista tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte d'anàlisi i pertinent per al desenvolupament del servei. La documentació que contingui dades personals, es facilitarà prèvia la seva anonimització de manera que s'impedeixi la identificació de les persones afectades, tret que aquesta sigui imprescindible pel desenvolupament del servei.
- Identificar els i les professionals que participaran durant els tallers participatius i fer la convocatòria interna per tal de que assisteixin.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del calendari previst en interès de l'efectiva execució del procés de treball.
- Informar a l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat 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 o entitat contractista els recursos materials i equipaments que més s'ajustin a les necessitats del servei a prestar i que permetin el correcte desenvolupament que es puguin organitzar.
- Validar, conjuntament amb la direcció tècnica de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat, els treballs lliurats per les empreses contractistes vinculats a l'objecte de l'assessorament.

5.3 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Assumir la direcció tècnica del servei de suport tècnic o assessorament objecte de contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades, així com participar en les reunions de llançament, de seguiment i tancament, i a les sessions de treball en què es requereixi la seva presència en el marc de la prestació del servei.
- Fer el seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar a l'empresa o entitat contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació preliminar i definitiva lliurada per l'empresa o entitat contractista.



- Dissenyar, construir i posar a disposició de l'equip de l'empresa o entitat contractista l'instrument de consulta que s'administrarà als agents i/o ciutadania en general en el marc del servei.
- Fer el lliurament de la documentació de forma anonimitzada que es generi en el marc de l'assessorament a les persones responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Donar suport al disseny, la planificació i l'avaluació de les accions previstes en el marc de la prestació del servei.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord amb les condicions previstes en el present plec de clàusules tècniques.
- Assumir la propietat de l'Informe final i de tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.
- Participar en la sessió de presentació pública dels resultats de l'informe final i l'eina resultant.

6. CRITERIS I BASE DE CàLCUL PER A LA DETERMINACIÓ DE LES HORES DE TREBALL DE CADA CONTRACTE BASAT

La prestació del suport implica complir amb les tasques que disposa el punt 4 dels presents plecs, per a cadascun dels contractes basats. Per al conjunt de les tasques s'ha estimat una dedicació total de 100 hores, les quals es distribueixen de la següent manera:

Hores per reunions	Número d'hores total per les sessions de treball grupal	Hores treball tècnic	Hores treball Informe final	TOTAL
8	18	50	24	100

Per al concepte "**hores per reunions**" s'han tingut en compte:

- Una reunió d'inici amb el contractista - Diputació de Barcelona: 2h
- Reunió de llançament amb el contractista – Ens local - Diputació de Barcelona: 2h
- Una reunió intermèdia de seguiment amb el contractista – DIBA: 2h
- Una reunió final amb el contractista – DIBA: 2h



El concepte “**sessions de treball grupal**” inclou les sessions participatives de les 3 fases del procés (1. Diagnosi; 2. Desenvolupament i 3. Validació). Cada sessió de treball té una durada de 2 hores.

El concepte “**hores de treball tècnic**” són les tasques de preparació prèvies a les sessions de treball, així com al posterior treball d'anàlisi, recopilació de la informació treballada durant les sessions i creació de l'eina necessària per a elaborar els plans de treball.

El concepte “**hores per l'elaboració de l'informe final**” són les tasques previstes per a la realització de l'Informe final detallades en la fase 3 de la cl.4 d'aquest PPT.

7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Per a cada servei que es presta, les empreses o entitats contractistes hauran de comptar, com a mínim, amb els mitjans personals indicats a continuació:

- **1 Tècnic/a amb funcions de coordinació** el qual, a banda d'exercir les funcions pròpies del tècnic/a, desenvoluparà també les funcions de lideratge i coordinació que garanteixin el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà també la interlocució entre el/la tècnic/a adscrit al contracte i la resta d'agents implicats.
- **1 Tècnic/a** que exercirà les funcions de planificació de l'assessorament, les pròpies de l'anàlisi quantitatiu i qualitatiu, la preparació, dinamització i anàlisi dels grups de treball grupal i de les entrevistes, i la redacció pròpia de la tota la documentació requerida per a l'execució del contracte.

Una vegada adjudicats els contractes basats, si bé aquests coincidiran en el període d'execució, la realització dels mateixos s'ajustarà a les necessitats organitzatives dels ens locals i a les càrregues de l'equip de l'empresa contractista sense que això suposi disposar de més personal del que s'ha considerat en aquesta clàusula.

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 FORMAT DE PRESENTACIÓ



8.1. Documentació a lliurar

El contractista haurà de lliurar la següent documentació, en els terminis assenyalats a la taula següent:

Fases	Documentació a lliurar	Termini
Fase 1: Sessions introductòries i de diagnòstic	1. Pla de treball	Com a màxim 10 dies hàbils després de la reunió de llançament
	2. Acta reunió inicial	Com a màxim 10 dies hàbils després de la reunió
Fase 2: Desenvolupament	3. Acta de la reunió intermèdia	Com a màxim 10 dies hàbils després de la reunió de seguiment
Fase 3: Validació, presentació i lliurament:	4. Esborrany de l'Informe final	Com a màxim un mes abans de la finalització de contracte
	5. Esborrany Eina d'elaboració dels plans de treball	Com a màxim un mes abans de la finalització de contracte
	6. Acta reunió tancament	Com a màxim 10 dies hàbils després de la reunió final
	7. Eina resultant (versió revisada)	Com a màxim 10 dies hàbils abans de la finalització de contracte
	8. Informe final (versió revisada)	Com a màxim 10 dies hàbils abans de la finalització de contracte

8.2. Contingut mínim

8.2.1. L'Informe final constarà com a mínim de l'estructura següent:

1. Introducció (definició de l'encàrrec, situació actual, mecanismes d'elaboració de l'informe).
2. Marc legal.
3. Diagnosi sociodemogràfica de la infància i adolescència en risc del municipi i dels serveis disponibles.
4. Objectius treballats.
5. Model del pla de treball elaborat, el qual haurà de comptar, com a mínim, amb els següents punts:
 - Un document que reflecteixi el pla de treball, així com la resta de documents vinculats al pla de treball.



- Identificació i operacionalització dels diferents components del pla de treball: necessitats (diagnòstic), recursos i actuacions, àmbits d'intervenció treballats, resultats esperats, acords i compromisos i avaluació del pla de treball.
6. Estructura de l'eina treballada (caldrà enviar l'eina a part i en el format acordat) per sistematitzar i avaluar els plans de treball.
 7. Material utilitzat durant les sessions de treball grupal (presentacions, dinàmiques, etc.).

8.2.2. L'Eina d'elaboració dels plans de treball incorporarà, com a mínim, les següents funcionalitats:

1. Elaboració i sistematització de plans de treball, funcionalitat que haurà d'incloure, com a mínim:
 - El diagnòstic de la persona atesa, les accions a dur a terme, els resultats esperats, el document d'acords i compromisos i l'avaluació de cada cas.
 - Instruccions per al funcionament de l'eina, així com una infografia que permeti una fàcil visualització dels diferents procediments de l'eina.
2. Avaluació i seguiment del conjunt de plans de treball. L'eina de seguiment busca ser un instrument de fàcil ús que incorpori indicadors de resultat i d'impacte factibles de ser recollits pel municipi, permetent d'aquesta manera fer una avaluació i seguiment del model d'intervenció. Inclou l'elaboració de quadres de comandament amb aquells indicadors, de forma acordada amb l'ens local, que es considerin rellevants per a l'avaluació dels plans de treball.
 - Instruccions per al funcionament de l'eina, així com una infografia que permeti una fàcil visualització dels diferents procediments de l'eina.

8.3. Format de presentació

La presentació de la documentació final es realitzarà en suport digital i en format word i pdf. La presentació de la documentació annexa que calgui lliurar (informes executius, presentacions, infografies, resums executius, etc.) es farà també en suport digital i en el seu format original (word, excel, powerpoint, etc.).

Les empreses o entitats contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de la Diputació de Barcelona 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 l'empresa o entitat 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 logotips actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

Aquesta presentació institucional la farà sempre la Diputació de Barcelona, comptant, si escau, amb la col·laboració de l'empresa o entitat contractista i amb les pautes i criteris que, per aquest efecte, determini la Diputació de Barcelona.

9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions de les intervencions que consideri oportuns. La cap del Servei d'Atenció, Dependència i Vulnerabilitat Social, com a responsable del contracte, o el personal tècnic que designi com a persones 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 dels contractes basats consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als contractistes a l'inici de cada prestació de servei sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretengui 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 els ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats. També pot assistir a la realització de les entrevistes, grups de discussió o altres espais.
- Convocar la reunió de llançament, la reunió de seguiment i la reunió de tancament i valoració. En el decurs de la reunió de seguiment, es preveu que es puguin adoptar mesures correctores per donar compliment als criteris de qualitat del servei.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0030478
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de condicions tècniques aplicable a l'acord marc amb diverses empreses per a la prestació dels serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona pel disseny i avaluació dels plans de treball en la infància i l'adolescència en situació de risc i les seves famílies

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon (TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa	02/04/2025 10:55

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
18056d0405d342b96d01	https://seuelectronica.diba.cat	

