

Nº expedient: 2025/0003723

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE AL
CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA PRESTACIÓ DE SUPORT TÈCNIC ALS ENS
LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN L'ÀMBIT DE LA PREVENCIÓ,
DETECCIÓ I INTERVENCIÓ EN SITUACIÓ DE MALTRACTAMENT A LES
PERSONES GRANS**

1.	CONTEXT	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
3.	DESCRIPCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC	4
3.1.	Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans	5
3.1.1.	Organització i dinamització de les sessions del Grup de treball	5
3.1.2.	Explotació i anàlisi de resultats dels <i>Formularis de dades de la persona gran en situació de maltractaments</i>	6
3.2.	Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans	6
3.2.1.	Adaptació del model de la "Guia local per fer front als maltractament a les persones grans" 7	
3.2.2.	Suport a la implantació de la "Guia local per fer front als maltractament a les persones grans"	7
3.3.	Servei d'assessoria jurídica per a professionals.....	8
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ENITAT CONTRACTISTA.....	8
4.1.	Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans	9
4.1.1.	Organització i dinamització de les sessions del Grup de treball	9
4.1.2.	Explotació i anàlisi de <i>Formularis de dades de la persona gran en situació de maltractaments</i> , facilitat per la Diputació de Barcelona	10
4.2.	Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans	11
4.2.1.	Adaptació del model "Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans", als ens locals que la sol·licitin.....	11
4.2.2.	Suport a la implantació de la Guia local	14
4.3.	Servei d'assessoria jurídica per a professional	18
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	18

5.1.	Responsabilitats de l'entitat contractista.....	19
5.2.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	19
5.3.	Responsabilitats dels ens locals	20
6.	HORES DE TREBALL.....	20
7.	RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC	22
8.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ	23
8.1.	Documentació a lliurar	23
8.2.	Contingut mínim dels següents documents:.....	24
8.2.1.	Memòria anual del Grup de Treball.....	24
8.2.2.	Document metodològic d'adaptació de la Guia model de la Diputació de Barcelona 24	
8.2.3.	Suport a la implantació de la guia local per fer front als maltractaments a les persones grans(Pla d'implantació de la Guia local per fer front als maltractaments a les persones grans).	25
8.3.	Format de presentació	26
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ	26
	ANNEX	28

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 Govern Local", 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'àmbit de la prevenció, detecció i intervenció en situacions de maltractament a les persones grans, es contemplen específicament dos recursos:

- *Grups de treball: "contra el maltractament a les persones grans" i "atenció i protecció d'infants i adolescents"*. Els Grups de treball contra el maltractament a les persones grans, tenen la finalitat d'afavorir l'intercanvi d'experiències, l'aprenentatge mutu i la millora de la capacitat dels professionals dels serveis socials municipals dels ens locals de la província de Barcelona, per tal de garantir la qualitat de les intervencions.
- *Guia local per fer front al maltractament a les persones grans*, la qual té l'objectiu de millorar la capacitat dels i les professionals municipals de prevenir, detectar i intervenir en aquestes situacions. En aquest sentit, la Diputació de Barcelona posa a disposició dels ens locals titulars d'una àrea bàsica de serveis socials un model de Guia local per fer front al maltractament a les persones grans per a que sigui adaptada a la realitat de cada territori. Mitjançant aquest recurs s'ofereix una actuació de suport a l'adaptació del model de l'esmentada Guia local, i un suport a la implantació de la Guia.

Ambdós recursos estan orientats a reforçar la qualitat de l'atenció social a les persones grans en situació de vulnerabilitat. Tot i ser recursos diferenciats, es troben estretament vinculats i s'adrecen a la mateixa realitat territorial, els mateixos professionals municipals i un marc metodològic compartit. És per això que es preveu una contractació conjunta i coordinada dels dos recursos en un únic expedient.

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

És objecte del present contracte la prestació de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en l'àmbit de la prevenció, detecció i intervenció en situacions de maltractament a les persones grans.

Aquest suport tècnic dona cobertura a dos recursos diferenciats del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona:

1. Grups de Treball contra els maltractaments a les persones grans: espai de treball col·laboratiu i capacitació adreçat a professionals dels serveis socials municipals, que inclou també l'explotació i anàlisi dels formularis de casos reals.
2. Guia local per fer front als maltractaments a les persones grans: assistència tècnica per adaptar i implantar aquest instrument metodològic en els ens locals sol·licitants.

Les dues línies d'actuació s'executen conjuntament dins d'aquesta contractació per tal de garantir l'eficiència, la coherència tècnica, i la continuïtat metodològica dels serveis, d'acord amb els principis de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic.

3. DESCRIPCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC

El suport tècnic especialitzat en prevenció, detecció i intervenció en situacions de maltractaments a les persones grans pretén augmentar la capacitat dels ens locals de la província de Barcelona, i de les persones professionals que hi treballen, per abordar adequadament aquestes situacions.

Els objectius generals d'aquest suport tècnic són:

- Millorar la prevenció, detecció i intervenció en situacions de maltractaments a les persones grans.
- Capacitar els i les professionals dels serveis socials bàsics municipals vinculats a l'àmbit de les persones grans, per tal de millorar les seves competències i dotar-los de l'expertesa necessària per intervenir en casos de maltractaments.
- Sensibilitzar la societat sobre el fenomen dels maltractaments a les persones grans.
- Combatre l'edatisme cap a les persones grans, promovent el respecte, la dignitat i la tolerància, que posin en valor el capital humà i el coneixement de les persones grans.

El suport tècnic, es concreta, alhora, en diversos serveis en funció de les demandes que facin els ens locals a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de Serveis, detallats tot seguit:

3.1. Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans

El Grup de Treball contra els maltractaments a les persones grans és un espai de treball horitzontal d'intercanvi i de reflexió professional, de capacitat contínua i de cooperació entre professionals dels serveis socials municipals dels ens locals de la província de Barcelona. El Grup de Treball permet, de forma contínua, implementar millores concretes en els processos d'intervenció professional en els diferents ens locals que hi participen, i també la consolidació d'una adequada praxi professional en relació a l'abordatge de situacions de maltractaments a les persones grans.

Aquest suport tècnic s'executa mitjançant dos serveis:

3.1.1. Organització i dinamització de les sessions del Grup de treball

Al llarg de les sessions de treball es tracten diferents temàtiques relacionades amb l'abordatge dels maltractaments en funció dels interessos detectats per les participants.

El Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans seguirà les següents pautes de treball:

- El nombre estimat d'hores destinades a aquest recurs serà com a mínim de 22 hores amb una proposta inicial de 6 sessions anuals de vigència del contracte i en les dues modalitats (sessions presencials i sessions en línia).
- En la modalitat presencial, les sessions tindran lloc en els equipaments de la Diputació de Barcelona.
- El calendari d'aquestes sessions l'establirà la Diputació de Barcelona, tenint en compte les necessitats dels ens locals.
- La Diputació de Barcelona enviarà les convocatòries del Grup de Treball als ens locals i a l'empresa o entitat contractista, d'acord amb el calendari pactat.
- Abans de l'inici de les sessions, la Diputació de Barcelona comunicarà a l'empresa o entitat contractista el nombre de participants i els ens locals que assistiran al Grup de Treball.
- Els temes a tractar durant les sessions de treball s'hauran de consensuar durant la primera sessió del Grup amb els i les professionals municipals participants i amb el vist i plau de la Diputació de Barcelona.

3.1.2. Explotació i anàlisi de resultats dels *Formularis de dades de la persona gran en situació de maltractament*

El "*Formulari de dades de la persona gran en situació de maltractament*" és un instrument de la Diputació de Barcelona que es posa a l'abast dels ens locals que participen en el Grup de Treball contra els maltractaments a les persones grans. Mitjançant aquest instrument es poden registrar els casos de maltractaments quan es tracta d'una evidència de maltractament. Aquest formulari inclou 13 ítems o preguntes que cal omplir per a cada cas.

Aquests formularis són facilitats per la Diputació de Barcelona a l'empresa contractista amb instruccions precises que facilitin a l'empresa la resolució de dubtes que plantegin els ens locals. El formulari s'adjunta com annex al present plec. Els formularis són complimentats pels i per a les professionals que participen en el Grup de treball quan evidencien una situació de maltractaments a persones grans.

La finalitat d'aquest formulari és, a més d'esdevenir una eina útil de treball, la de facilitar i millorar el coneixement sobre la prevalença i característiques dels maltractaments a les persones grans que es donen a la província de Barcelona, per tal de millorar la planificació i implementació de les actuacions necessàries per fer-hi front.

Per tal de complimentar els formularis, els ens locals hauran d'accedir a l'enllaç següent: <https://formularis.diba.cat/diba/ssps/formulari-dades-persona-gran-situacio-maltractaments>

El nombre de formularis que es preveu rebre en un any és aproximadament de 600.

3.2. Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans

La Diputació de Barcelona disposa d'un model de "Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans. Edició actualitzada 2023" que posa al servei dels ens locals de la província de Barcelona amb la finalitat de donar suport als i a les professionals en les seves actuacions davant de possibles situacions de maltractaments a persones grans. Es tracta d'un instrument tècnic que permet aprofundir en el coneixement dels maltractaments, a la vegada que proporciona indicadors i fluxgrames per dirigir l'abordatge del cas seguint els següents nivells d'actuació: la prevenció, la detecció i avaluació, i la intervenció en el territori on s'apliqui la Guia.

Aquest model de Guia està disponible a:

https://llibreria.diba.cat/cat/livre/guia-local-per-fer-front-als-maltractaments-a-les-persones-grans_68549

Aquest suport es concreta mitjançant dos serveis:

3.2.1. Adaptació del model de la “Guia local per fer front als maltractament a les persones grans”

Es donarà suport per a l'adaptació de la Guia model a un màxim de tres ens locals, prèvia selecció per part de la Diputació de Barcelona d'aquells que hagin obtingut millor puntuació en el marc del Catàleg de serveis.

Aquesta actuació es concreta en un procés de treball que inclou les següents fases de treball (veure detall de les tasques a realitzar per cada fase a la clàusula 4 d'aquest plec):

- 3.2.1.1. 1a. fase: Definició i organització dels membres encarregats del procés d'adaptació de la Guia local (Taula de persones grans, Grup impulsor, Comissió tècnica).
- 3.2.1.2. 2a. fase: Sessions en línia per a la capacitatció d'agents i professionals que participaran en el procés d'adaptació de la Guia local.
- 3.2.1.3. 3a. fase. Sessions presencials d'agents i professionals que participaran en el procés d'adaptació de la Guia local.
- 3.2.1.4. 4a. fase. Redacció del model metodològic de la Guia local a l'ens local que l'ha sol·licitat.

3.2.2. Suport a la implantació de la “Guia local per fer front als maltractament a les persones grans”

Aquesta actuació està adreçada a aquells ens locals que prèviament hagin adaptat el model de Guia local. El suport està concebut com un espai de millora consistent en la participació dels professionals municipals en sessions de treball grupal i individual i en el lliurament d'un document final que recull els aspectes del pla d'acció de la implementació de la guia.

Al llarg de la vigència del contracte, el contractista conjuntament amb la Diputació de Barcelona, prestarà als ens locals que hagin adaptat la Guia un servei d'acompanyament per tal de facilitar la seva implantació. Aquest acompanyament es realitzarà mitjançant sessions de treball grupals (amb professionals de diferents ens locals) i sessions individuals i personalitzades per a cada municipi en modalitat presencial i/o virtual.

El desplegament d'aquest servei s'estructura en tres fases consecutives però autònomes:

- Fase 1: sessions grupals amb diversos ens locals de nova incorporació.

- Fase 2 i 3: sessions individuals i personalitzades amb cada municipi, en modalitat presencial i/o virtual.

Cada ens local iniciarà aquest procés en funció del seu moment d'incorporació i del seu recorregut específic i participarà en una, dues o les tres fases, de forma consecutiva o amb intervals entre elles, segons la seva demanda dins del Catàleg de serveis. Aquesta flexibilitat permet adaptar el calendari d'acompanyament a les necessitats concretes de cada municipi, sempre dins del període de vigència del contracte i les seves possibles prorroques.

Per tant, cal tenir en compte que, en un mateix període, poden coincidir ens locals en diferents fases del procés: alguns iniciaran la primera fase, mentre que d'altres es trobaran en la segona o la tercera, segons el moment en què van començar el procés. El servei, haurà de donar resposta simultània a aquesta diversitat de situacions.

3.3. Servei d'assessoria jurídica per a professionals

El Servei d'assessoria jurídica consisteix en oferir un suport personalitzat als professionals dels serveis socials bàsics dels ens locals de la província de Barcelona, en relació a situacions complexes de maltractaments a persones grans que es puguin trobar en la seva tasca professional.

La Diputació de Barcelona ofereix aquest servei especialitzat d'assessoria jurídica en maltractaments a professionals a tots els ens locals de la província de Barcelona, independentment que disposin, o no, de Guia o que participin, o no, en altres activitats de suport tècnic objecte d'aquest contracte.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ENTITAT CONTRACTISTA

Les tasques que es desenvolupin es portaran a terme sota la supervisió 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.

Per a tots els serveis a executar objecte d'aquesta contractació (a excepció del servei d'explotació i anàlisi de resultats dels formularis i el servei d'assessoria jurídica), el contractista haurà d'emprar una metodologia de coordinació i seguiment del suport tècnic, que contingui els següents requisits mínims:

- Elaborar un quadre amb la planificació de cada activitat (**quadre de planificació de les activitats**) de les descrites a la cl. 3, i de les fases de desenvolupament de cadascuna (cronologia d'activitats en cadascuna de les fases). Aquest quadre

haurà d'estar actualitzat mensualment per a la consulta i control per part de la Diputació de Barcelona.

- Elaborar, i mantenir actualitzat durant tota la vigència del contracte, un **informe de gestió de les incidències** que recollirà l'estat de les mateixes, des de la seva comunicació fins al seu tancament. Una incidència és qualsevol fet, situació o condició que dificulta, endarrereix, desvia o impedeix el correcte desenvolupament i execució de les actuacions previstes en els plans de treball acordats per a cada servei i que no són atribuïbles a l'empresa o entitat contractista. Les tipologies d'incidències es descriuen tot seguit:
 - o Problemes amb la resposta per part de l'ens local a les convocatòries de reunions i sessions de treball.
 - o La participació efectiva del agents previstos (interns i externs a l'ens local) al pla de treball per realitzar l'adaptació o implantació de la guia, no s'ajusta al que s'havia previst.
 - o Incidències de caràcter organitzatiu i institucional. Problemes de coordinació interdepartamental, i/o entre els diferents agents dels àmbits social, sanitari i jurídic (institucions i organismes, tercer sector, entitats de voluntariat, etc.).
 - o Altres dificultats de caràcter logístic de l'ens local: manca de recursos humans disponibles, limitacions en els espais i infraestructures, limitacions en la comunicació externa i interna, etc.
- Realitzar, com a mínim, **una reunió cada dos mesos** amb la Diputació de Barcelona, per a la coordinació i seguiment del suport tècnic.
- Realitzar **una reunió de tancament** del contracte amb la Diputació de Barcelona per tal de compartir informació, tractar les principals incidències, i avaluar el procés i els resultats obtinguts.

Tots els documents definitius s'hauran de lliurar a través del Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona. Addicionalment, es preveu que s'editi en format digital tots aquests documents definitius.

4.1. Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans

El Grup de Treball contra els maltractaments a les persones grans inclou dues actuacions:

4.1.1. Organització i dinamització de les sessions del Grup de treball

L'empresa o entitat contractista haurà d'assumir les següents tasques:

- Preparar els continguts a tractar durant les sessions del Grup de treball i aplicar les metodologies més adients per abordar-los.
- El nombre estimat d'hores destinades a aquest recurs serà com a mínim de 22 hores amb una proposta inicial de 6 sessions per cada any de vigència del contracte i en les dues modalitats (sessions presencials i sessions en línia).
- Redactar totes **les actes de les sessions** que es realitzin en el marc del Grup de Treball contra els maltractaments, i les haurà de lliurar per seu electrònica a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim d'1 mes des de la finalització de la sessió.
- Mantenir un **control de l'assistència** a les sessions del grup de treball dels i les professionals dels ens locals.
- Fer una valoració del grau de satisfacció dels ens locals que formin part del Grup de Treball. Amb aquesta finalitat, l'empresa o entitat contractista haurà de presentar una proposta de **qüestionari de satisfacció** a la Diputació de Barcelona per a la seva validació, en el termini màxim d'un mes després de l'inici del contracte. Aquest qüestionari es lliurarà una vegada finalitzin les sessions del Grup de Treball als ens locals participants que els hauran de retornar omplerts al contractista i aquest en farà un informe per a la Diputació de Barcelona.
- Amb els resultats dels qüestionaris de satisfacció, l'empresa contractista haurà d'elaborar un **Informe de resultats** que inclogui, si escau, propostes de millora del Grup de treball, si s'escauen, que presentarà a la Diputació de Barcelona, juntament amb la memòria anual referent a aquest servei, per registre general de la Seu electrònica. El termini de presentació de l'Informe de resultats serà de dos mesos a comptar des de la finalització de l'última sessió. Aquest document es considera essencial.
- Elaborar i presentar a la Diputació de Barcelona una **Memòria anual del Grup de Treball**, en el termini de dos mesos a comptar des de la finalització de l'última sessió del Grup de treball. Aquesta memòria s'haurà de lliurar per via electrònica, en llengua catalana, i haurà de tenir el contingut mínim estipulat a la clàusula 8.2. del present plec. Aquest document es considera essencial.

4.1.2. Explotació i anàlisi de *Formularis de dades de la persona gran en situació de maltractament*, facilitat per la Diputació de Barcelona

La Diputació de Barcelona facilitarà a l'empresa contractista el model de formulari amb instruccions precises que facilitin a l'empresa la resolució de dubtes que plantegin els ens locals. El formulari s'adjunta com annex al present plec.

L'empresa o entitat contractista haurà d'encarregar-se de les següents tasques:

- Promoure, en el marc del Grup de treball, la utilització dels formularis per part dels i de les professionals que hi participen, tot evidenciant els seus beneficis.
- Donar suport davant els dubtes i aclariments que puguin sorgir per part dels i de les professionals dels ens locals en el moment de complimentar-lo.
- Fer una explotació i anàlisi a partir de les dades facilitades per la Diputació de Barcelona. Els ens locals hauran de fer arribar els formularis al llarg de l'any i a mesura que es produeixin casos de maltractaments mitjançant el sistema que la Diputació de Barcelona proveeixi.
- Lliurar a la Diputació de Barcelona un **Informe d'anàlisi de les dades extretes dels formularis** abans del 30 d'abril de l'any posterior a l'execució del contracte. L'informe serà el resultat dels formularis rebuts entre l'1 de gener i el 31 de desembre. El lliurament de l'informe s'haurà de fer per seu electrònica en format Word i acompanyat d'una síntesi en PowerPoint a efectes de presentació pública. Aquest document es considera essencial.
- Presentar els resultats de l'anàlisi de dades en el marc del Grup de Treball i en altres possibles esdeveniments que li pugui encarregar la Diputació de Barcelona.

4.2. Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans

El contractista haurà d'encarregar-se de donar el suport tècnic necessari als ens locals que ho sol·licitin, ja sigui per adaptar la seva pròpia Guia local, en base al model facilitat per la Diputació de Barcelona, o bé en el procés d'implantació de les Guies adaptades.

4.2.1. Adaptació del model "Guia local per fer front als maltractaments de les persones grans", als ens locals que la sol·licitin

Es donarà suport per a l'adaptació de la Guia model a un màxim de tres ens locals, prèvia selecció per part de la Diputació de Barcelona d'aquells que hagin obtingut millor puntuació en el marc del Catàleg de serveis.

El contractista haurà de donar suport a cada ens local, sota la direcció tècnica de la Diputació de Barcelona, al llarg de tot el procés d'adaptació de la Guia local. Aquest procés consta de tres fases de treball:

1a. fase: Definició i organització dels membres encarregats del procés d'adaptació de la Guia local (Taula de persones grans, Grup impulsor, Comissió tècnica)

Cada ens local que sol·liciti l'adaptació de la Guia local haurà d'impulsar i organitzar una estructura de treball (taula de persones grans, comissió tècnica, grup impulsor) on

participin professionals i agents del territori vinculats a l'àmbit de la promoció i l'atenció de les persones grans, que es coordinin i treballin amb la finalitat de dissenyar el marc organitzatiu i els fluxgrames que permetin adaptar la Guia local al seu territori.

L'estructura de treball és un espai de treball transversal i en xarxa que té com a objectius facilitar la detecció de situacions de maltractaments i consensuar criteris i pautes d'actuació eficaces davant d'un cas de sospita o d'evidència de maltractaments de persones grans, i comptarà amb el suport tècnic de la Diputació de Barcelona i de l'empresa o entitat contractista durant tot el procés de treball.

El contractista haurà de donar suport a cada ens local per a la constitució de l'estructura de treball i la identificació de les persones participants que formaran part de d'aquest espai. Serà l'ens local, amb la col·laboració de la Diputació de Barcelona i de l'empresa o entitat contractista qui, a través de dues reunions de treball conjunt, constituirà l'estructura de treball.

El contractista assumirà les tasques de Secretaria tècnica de l'estructura de treball que es decideixi i inclourà, com a mínim, l'execució de les tasques següents:

- Redactar i lliurar a la Diputació de Barcelona la proposta d'ordre del dia de cada sessió.
- Dinamitzar les sessions de treball.
- Redactar les actes de cada sessió i lliurar-les per correu electrònic a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim de 15 dies des de la finalització de la sessió.
- Mantenir un control d'assistència de les persones participants.
- Prendre nota i informar de qualsevol incidència a la Diputació de Barcelona.

Es preveu una dedicació per aquesta fase de quatre hores per cada ens local (dotze hores anuals en total tenint en compte els tres municipis sol·licitants); aquest temps inclou les tasques de redacció de les actes i ordres del dia de cada sessió.

2a. fase: Sessions en línia per a la capacitatció d'agents i professionals que participaran en el procés d'adaptació de la Guia local

El contractista haurà de realitzar quinze hores de capacitatció, i quatre hores de preparació per a cadascuna de les tres adaptacions de la guia local. La capacitatció estarà adreçada a millorar el coneixement en del fenomen dels maltractaments a les persones grans dels agents i professionals del territori que formin part tècnica de l'estructura de treball.

Els continguts de la capacitató estaran relacionats amb coneixements teòrics i pràctics sobre maltractaments a les persones grans i sobre el model de Guia de la Diputació de Barcelona.

El calendari i la distribució de les dinou hores de capacitató s'establiran d'acord amb el que determini la Diputació de Barcelona i l'ens local implicat.

Les sessions de capacitató es realitzaran en línia.

El contractista haurà d'executar les tasques següents:

- Redactar i lliurar a la Diputació de Barcelona la proposta d'ordre del dia de cada sessió.
- Preparar els materials de capacitató que s'utilitzaran a les sessions.
- Participar i realitzar les sessions de capacitató (convocades per l'ens local amb el suport de la Diputació de Barcelona).
- Mantenir un control d'assistència de les persones participants .
- Prendre nota i informar de qualsevol incidència a la Diputació de Barcelona.

Es preveu una dedicació per aquesta fase de 19 hores per a cada ens local (en total, 57h/any).

3a. fase. Sessions presencials d'agents i professionals que participaran en el procés d'adaptació de la Guia local

Les sessions d'adaptació de la Guia local seran presencials distribuïdes en **tres sessions de treball** de quatre hores cadascuna, i una sessió de dues hores en línia per revisar i tancar l'adaptació de la guia local que s'ha treballat en les sessions presencials (per cadascun des ens locals). Addicionalment, es preveu una dedicació de quinze hores de preparació de documentació per realitzar les sessions per a cadascun dels tres ens locals.

Els continguts que es treballaran en les tres sessions de treball presencials seran la prevenció, l'avaluació i la intervenció de casos de maltractaments, seguint el model de la Guia local de la Diputació de Barcelona, adaptant-la a cada ens local.

El contractista haurà de realitzar les següents tasques:

- Preparar els continguts de cada sessió de treball amb la finalitat de dissenyar mesures de prevenció tenint en compte els diferents nivells i construir els fluxgrames de la detecció, avaluació i intervenció adaptats a cada ens local.

- Dinamitzar les sessions de treball.
- Redactar les actes de cada sessió i lliurar-les per correu electrònic a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim de 15 dies des de la finalització de la sessió.
- Mantenir un control d'assistència de les persones participants.
- Prendre nota i informar de qualsevol incidència a la Diputació de Barcelona.

Es preveu una dedicació per aquesta fase de 29 hores per ens local (previsió de tres ens locals, en total serien 87h / any).

- **4a. fase. Redacció del model metodològic de la Guia local, i lliurament a l'ens local que l'ha sol·licitat**

El contractista haurà d'assumir la redacció i el lliurament dels tres "**Documents metodològics d'adaptació de la Guia model de la Diputació de Barcelona**" (un per a cada ens local participant) a la Diputació de Barcelona per a la seva revisió (per correu electrònic per fer les esmenes oportunes, i quan sigui definitiu, lliurar-lo a través de la seu electrònica) i, posteriorment, als tres ens locals sol·licitants, en un termini de com a màxim tres mesos des de la finalització de la darrera sessió en línia (4a sessió), i amb el contingut mínim estipulat a la clàusula 8 d'aquest plec. Aquest document es considera essencial.

El contractista, si la Diputació de Barcelona i l'ens local ho consideren, farà una presentació pública del **Document metodològic d'adaptació de la Guia**.

Es preveu una dedicació per aquesta fase de 42 hores anuals (26 hores de redacció dels punts 4,5, i 6 del document metodològic, i 16 hores de maquetació per a una estimació de tres ens locals -126 hores en total).

4.2.2. Suport a la implantació de la Guia local

El suport a la implantació es desenvoluparà seguint les següents fases:

1a. Fase (suport grupal):

El contractista, en el moment en què un ens local iniciï la seva participació en el procés d'implantació de la Guia, haurà de realitzar les següents tasques:

- Confeccionar el calendari de les sessions pactat amb la Diputació de Barcelona,
- Redactar i lliurar a la Diputació de Barcelona la proposta **d'ordre del dia** de cada sessió de treball i preparar els seus continguts.

- Participar i dinamitzar, com a mínim, **tres sessions de treball grupal** de quatre hores cadascuna (presencials a les instal·lacions de la Diputació de Barcelona, i organitzades per la mateixa Diputació),
- Els temes a tractar en aquestes sessions seran, com a mínim, els següents:
 - o Anàlisi i avaluació de la situació i el context dels ens locals que hauran d'implantar la Guia local a través de la metodologia DAFO (diagnosi estratègica).
 - o Preparació d'una proposta d'equip tècnic, grup motor i comissions de treball que assumiran la implantació de la Guia local al territori (estructura organitzativa).
- Redactar **les actes de cada sessió** i lliurar-les per correu electrònic a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la sessió.
- Mantenir un control d'assistència de les persones participants a les sessions de treball.
- Prendre nota i informar de qualsevol incidència a la Diputació de Barcelona.
- Elaborar i lliurar un **Informe global del suport a la implantació grupal de la Guia local**, a la Diputació de Barcelona que contingui tots els temes tractats en les sessions grupals, en el termini màxim de tres mesos des de la darrera sessió grupal.
- Elaborar i lliurar un **Informe individual per cada ens local del suport a la implantació grupal de la Guia local**, a la Diputació de Barcelona que contingui tots els temes tractats en les sessions grupals, en el termini màxim de tres mesos des de la darrera sessió grupal.

La dedicació total per a l'organització d'aquestes sessions serà d'un total de 36 hores estimades (4 hores presencials x 3 sessions, + 24 hores de preparació de les sessions i redacció d'informes).

2a. Fase (suport individual):

El contractista, quan un ens local es trobi a la segona fase del seu procés d'implantació de la Guia, haurà d'executar les següents tasques:

- Confeccionar el calendari de les sessions pactat amb l'ens local, la Diputació de Barcelona, i el contractista.

- Redactar i lliurar a la Diputació de Barcelona la proposta d'ordre del dia de cada sessió de treball i preparar els seus continguts.
- Participar i dinamitzar **tres sessions individuals** que es faran de forma presencial a la seu de l'ens local, i tindran una durada de quatre hores cadascuna. Les convocatòries d'aquestes sessions les farà la Diputació de Barcelona.
- Col·laborar amb els i les professionals de l'ens local que participaran a les sessions,
- Els temes a tractar en aquestes sessions seran, com a mínim, els següents:
 - o La constitució de l'equip tècnic, grup motor i comissions de treball,
 - o la confecció del **pla de treball** consensuat amb l'ens local i la Diputació de Barcelona,
 - o la definició i elaboració de l'esborrany del **Pla d'implantació de la Guia local** de cada ens local.
- Redactar les actes de cada sessió i lliurar-les per per correu electrònic a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la sessió.
- Mantenir un control d'assistència de les persones participants a les sessions de treball.
- Prendre nota i informar de qualsevol incidència a la Diputació de Barcelona.
- Elaborar i lliurar un **Informe individual per cada ens local del suport a la implantació individual de la Guia local**, a la Diputació de Barcelona que contingui tots els temes tractats en les sessions grupals, en el termini màxim de tres mesos des de la darrera sessió grupal.

Tenint en compte que hi ha la previsió de donar suport a la implantació de 5 Guies es calcula que la dedicació total per a l'organització d'aquestes sessions serà de 135 hores estimades (3 sessions per 4 hores per sessió (12h), x 5 ens locals + 15 hores de preparació de les sessions i redacció d'informes, x 5 ens locals). En total, el contractista haurà de dedicar, aproximadament 27h per ens local.

3a. Fase (suport individual):

El contractista, quan un ens local arribi a la tercera fase del seu procés d'implantació de la Guia, haurà de realitzar les tasques següents:

- Confeccionar el calendari de les sessions pactat amb l'ens local, la Diputació de Barcelona, i el contractista.
- Redactar i lliurar a la Diputació de Barcelona la proposta d'ordre del dia de cada sessió de treball i preparar els seus continguts.
- Participar i dinamitzar **tres sessions individuals** que es faran de forma presencial a la seu de l'ens local, i tindran una durada de quatre hores cadascuna. Les convocatòries d'aquestes sessions les farà la Diputació de Barcelona.
- Col·laborar amb els i les professionals de l'ens local que participaran a les sessions.
- Els temes a tractar en aquestes sessions seran, com a mínim, els següents:
 - o la definició de les funcions i objectius de l'equip tècnic, del grup motor i de les comissions de treball,
 - o el disseny del **pla de treball** consensuat amb l'ens local i la Diputació de Barcelona,
 - o la redacció del **Pla d'implantació de la Guia local** consensuat amb cada ens local.
- Redactar les actes de cada sessió i lliurar-les per correu electrònic a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim d'un mes des de la finalització de la sessió.
- Mantenir un control d'assistència de les persones participants a les sessions de treball.
- Prendre nota i informar de qualsevol incidència a la Diputació de Barcelona.
- Elaborar i lliurar el **Pla d'implantació de la Guia local** per a cadascun dels ens locals participants, amb el contingut mínim estipulat a la clàusula 8.2.3. d'aquest plec, a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona, en el termini màxim de tres mesos des de la finalització de l'última sessió de treball. Aquest document es considera essencial.

La dedicació total d'aquest últim suport no superarà les 135 hores estimades (4 hores per sessió presencial x 3 sessions (12h) x les cinc peticions d'ens locals, més 15 hores de preparació de les sessions i redacció d'informes, x les peticions d'ens locals). En total, el contractista haurà de dedicar, aproximadament 27h per ens local.

4.3. Servei d'assessoria jurídica per a professionals

El contractista haurà d'encarregar-se de les següents tasques:

- Oferir, per cada any de vigència del contracte, un nombre estimat de 100 hores de servei d'assessoria jurídica als ens locals de la província de Barcelona, per a l'abordatge de casos complexos de maltractaments a persones grans.
- Proveir el servei mitjançant el correu electrònic i, excepcionalment, el telèfon. El contractista haurà de facilitar a la Diputació de Barcelona un número de telèfon i una adreça de i serà la Diputació de Barcelona qui comunicarà als ens locals les dades de contacte de l'empresa i l'inici del servei.
- El servei d'assessoria jurídica l'haurà de prestar un/a advocat/da expert/a en la gestió de situacions complexes de maltractaments.
- La comunicació dels casos al servei per part dels ens locals serà de dilluns a divendres de 9h a 17h.
- El contractista haurà d'elaborar un **Informe trimestral** que lliurarà per via electrònica a la Diputació de Barcelona, amb la relació dels assessoraments realitzats, en els deu dies posteriors al tancament trimestral. L'informe haurà d'incloure les següents dades bàsiques:
 - o nom de l'ens local que ha realitzat la consulta,
 - o data de la consulta,
 - o descripció de la tipologia del cas sobre el qual es demana l'assessorament,
 - o nombre d'assessoraments per cas i,
 - o data i descripció del tancament del cas.

Aquest document es considera essencial.

- L'empresa o entitat contractista comunicarà qualsevol incidència en la gestió del servei a la Diputació de Barcelona.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest suport tècnic de serveis socials als ens locals de la província de Barcelona en l'àmbit de la prevenció, la detecció i la intervenció en situacions de maltractaments a les persones grans son:

- El contractista, com executor de les activitats objecte del contracte.
- La Diputació de Barcelona, com a receptora de la demanda municipal i proveïdora dels serveis.
- Els serveis socials municipals com a beneficiaris dels serveis proveïts.

5.1. Responsabilitats de l'entitat contractista

- Proveir el servei en els termes previstos en el contracte.
- Planificar territorialment les activitats que es realitzin amb els ens locals, de forma coordinada i amb la participació de la Diputació de Barcelona.
- Establir el calendari de dates d'inici i finalització de les activitats de cada ens local.
- Informar a l'ens local i a la Diputació de Barcelona de qualsevol incidència en la planificació de les activitats.
- Realitzar les activitats programades, i fer el seguiment i el control de les mateixes, en els termes especificats en la clàusula tercera d'aquests plecs.
- L'empresa s'haurà d'ajustar al calendari determinat per la Diputació de Barcelona i informar de qualsevol incidència.
- Disposar d'una plataforma digital per a la realització de les activitats via remota recollides en el present plec.
- Complir amb les obligacions de confidencialitat de la informació tractada segons s'estipula al punt 2.19 del PCAP.

5.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

- Valorar les sol·licituds rebudes dels ens locals relacionades amb aquest suport tècnic i assignar aquelles que es considerin d'acord amb els criteris establerts a tal efecte.
- Informar al contractista de les peticions assignades als ens locals.
- Coordinar la posada en marxa i el seguiment tècnic de la realització de les activitats amb els ens locals i amb l'empresa o entitat contractista.
- Participar en les activitats en els termes que es determinen en el present plec.
- Convocar les reunions conjuntes amb els ens locals i amb l'empresa o entitat contractista segons s'especifica en la clàusula tercera d'aquests plecs.

- Convocar, com a mínim, cada dos mesos, una reunió de seguiment de les activitats amb l'entitat o empresa contractista.
- Fer arribar a l'empresa contractista l'extracció de dades dels formularis per a la seva explotació i anàlisi.

5.3. Responsabilitats dels ens locals

- Sol·licitar a la Diputació de Barcelona els recursos o les activitats d'aquest suport tècnic mitjançant una concertació puntual o a través dels instruments de cooperació de la Diputació de Barcelona.
- Complir amb les condicions de concertació requerides per poder ser beneficiari d'aquest suport tècnic i, en especial, amb les de caràcter obligatori com és la designació d'un/a referent tècnic/a i un/a responsable polític/a per poder desenvolupar l'actuació.
- Assegurar el compromís d'implicació i lideratge oportuns que assegurin la realització de les activitats que s'hagin sol·licitat a la Diputació de Barcelona.
- Aportar els mitjans logístics necessaris que permetin el correcte desenvolupament de les activitats derivades d'aquesta sol·licitud.
- Col·laborar amb l'empresa o l'entitat contractista en el desenvolupament de les activitats assignades per la Diputació de Barcelona.
- Participar en les reunions de posada en marxa, de seguiment i/o de tancament de les activitats del suport tècnic quan sigui convocat.
- Els ens locals hauran d'assumir el compromís de contribuir a la recollida i tramesa dels formularis de dades de maltractaments.
<https://formularis.diba.cat/diba/ssps/formulari-dades-persona-gran-situacio-maltractaments>

6. HORES DE TREBALL

S'ha previst un nombre d'hores fix per tipologia de servei, d'acord amb el següent detall:

Servei	Detall estimació tasques a realitzar	Estimació	
Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans			
Organització i dinamització de les sessions del Grup (PPT 3.1.1)	- 16 hores dinamització de les 6 sessions (4 sessions en línia de 2h cada una, més 2 sessions presencials, de 4h cada una) - 6 hores de preparació de les 6 sessions del Grup de treball	22h/any	
Explotació i anàlisi de resultats dels formularis de dades de la persona gran en situació de maltractament (PPT 3.1.2)	- Revisar que les dades del formulari siguin correctes, esmenar les errades, analitzar les dades i redactar una Memòria	Explotació estimació de 600 formularis	
Guies locals per fer front als maltractaments de les persones grans:			
Adaptació de les guies locals per fer front als maltractaments de les persones grans (PPT 3.2.1.)	1a fase (4h per 3 ens locals)	12h/any	
	2a fase de capacitació	- 19h x guia (15h de sessió + 4h de preparació, x una estimació de 3 ens locals)	57h/any
	3a fase sessions de treball	- 29 hores de sessions (3 sessions de treball x 4h/sessió + 2 hores en línia, + 15h de preparació), x 3 ens locals	87h/any
	4a fase redacció	- 42 hores (26 hores de redacció i 16 hores de maquetació) x 3 ens locals	126h/any
Suport a la implantació de la guia local, grupal i individual (PPT 3.2.2.)	1a. fase (suport grupal)	- 4h per sessió presencial x 3 sessions (12h), + - +24h de preparació de les sessions i redacció d'informes	36 h/any
	2a. fase (suport individual)	- 4h per sessió presencial x 3 sessions (12h) x 5 ens locals estimats (60 hores) - 15h de preparació de les sessions i redacció d'informes, per 5 ens local (75 hores)	135h/any
	3a. Fase (suport individual)	- 4h per sessió presencial x 3 sessions (12h) x 5 ens locals estimats (60 hores) - 15h de preparació de les sessions i redacció d'informes, per 5 ens locals (75 hores).	135h/any
Servei d'assessoria jurídica: PPT 3.3			
Servei d'assessoria jurídica per a professionals (PPT 3.3.)		100h/any	

7. RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC

L'empresa o entitat contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, els següents mitjans personals:

- **1 responsable del suport tècnic** que desenvoluparà les següents tasques:
 - Planificar, coordinar i fer el seguiment del desenvolupament de les activitats.
 - Vetllar pel bon funcionament general del servei prestat i garantir-ne la seva qualitat.
 - Assistir a les reunions de seguiment del servei a les quals sigui convocat per part de la Diputació de Barcelona.
 - Lliurar a la Diputació de Barcelona els documents relatius a cada activitat del suport tècnic descrits en el present plec.
 - Encarregar-se de les tasques que es desprenen de la posada en marxa i desenvolupament del Servei d'assessoria jurídica per a professionals descrit a la clàusula 3.3 del present plec.
- **Un equip de gestió** integrat, com a mínim, per 3 persones a qui els seran encomanades les tasques següents:
 - Dinamitzar el Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans
 - Adaptar i donar suport a la implantació de les Guies locals.
 - Donar suport a les Taules i a les Comissions tècniques per adaptar les Guies locals.
 - Realitzar la gestió i explotació dels formularis de dades sobre situacions de maltractaments lliurats per la Diputació de Barcelona.
 - Elaborar els documents i informes exigits en el present plec.
 - Informar a la Diputació de Barcelona de qualsevol incidència en el desenvolupament del suport tècnic, presentant, si s'escau, els documents i informes que es puguin requerir.

Aquests/es professionals hauran de posseir una titulació i una experiència mínima d'acord amb allò estipulat a la clàusula 10 del PCAP.

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:

Servei	Document		Data de lliurament
Grup de treball contra els maltractaments a les persones grans			
Organització i dinamització de les sessions del Grup de treball (PPT 4.1.1)	Memòria anual del Grup de Treball, la qual conté: – Qüestionari de satisfacció de les sessions del grup. – Informe de resultats dels qüestionaris de satisfacció amb les propostes de millora del Grup de treball. – Actes de les sessions, amb els continguts de les sessions. – Participació dels ens locals (nombre de persones que participen a les sessions).		Termini màxim de dos mesos a comptar des de la finalització de la darrera sessió del Grup de treball.
Explotació i anàlisi de resultats dels formularis de dades de la persona gran en situació de maltractament (PPT 4.1.2)	Informe d'anàlisi de les dades extretes dels formularis.		Termini màxim abans del 30 d'abril de l'any posterior a l'execució del contracte.
Guies locals per fer front als maltractaments de les persones grans			
Adaptació de les guies locals per fer front als maltractaments de les persones grans (PPT 4.2.1)	Document metodològic d'adaptació de la Guia model de la Diputació de Barcelona.		Termini de com a màxim tres mesos des de la finalització de la darrera sessió en línia (4a. sessió).
Suport a la implantació de la guia local (PPT 4.2.2.)	1a. fase	Informe global i individual per a cada ens local, del suport a la implantació grupal de la Guia local.	Termini màxim de tres mesos des de la darrera sessió grupal.
	2a. fase	Informe individual del suport a la implantació individual de la Guia local per a cada ens local.	Termini màxim de tres mesos des de la darrera sessió de treball.
	3a. fase	Pla d'implantació de la Guia local per a cada ens local.	Termini màxim de tres mesos des de la sessió de treball.
Servei d'assessoria jurídica: PPT 3.3			
Servei d'assessoria jurídica per a professionals (PPT 4.3.)	Informe trimestral		Deu dies posteriors al tancament trimestral.

8.2. Contingut mínim dels següents documents:

8.2.1. Memòria anual del Grup de Treball

- Dades generals del Grup de Treball: ens locals participants (dades numèriques i representació gràfica en un mapa per comarques de la província de Barcelona).
- Anàlisi del perfil de participants al Grup de Treball: nombre de participants per ens local, perfils professionals i altres dades que es considerin d'interès.
- Evolució del nivell d'assistència de les persones participants a cada sessió del Grup.
- Blocs temàtics tractats en les sessions i síntesi qualitativa dels continguts treballats.
- Informe de resultats dels qüestionaris de satisfacció amb les propostes de millora del Grup de treball. S'haurà d'adjuntar també el qüestionari de satisfacció de les sessions del grup.
- Grau de satisfacció dels ens locals (si no es presenta en informe separat).
- La memòria haurà d'anar acompanyada d'un resum executiu dels continguts i conclusions més significatives treballats en el marc del Grup de Treball. Aquest resum executiu s'haurà de lliurar en llengua catalana i castellana.
- Annex que reculli les actes (relatories) de cada sessió del Grup de Treball.

8.2.2. Document metodològic d'adaptació de la Guia model de la Diputació de Barcelona

1. Presentació institucional (Diputació de Barcelona i, si escau, ens local).
2. Introducció del document.
3. Objectius.
4. Descripció de l'estructura de treball que adaptarà la Guia local: nom de l'estructura de treball (taula, comissió, grup impulsor); noms dels membres que participen amb el seu vist i plau recollit per l'ens local, lloc de treball, professió.
5. Nivells d'actuació:

- 5.1-La prevenció: descripció i nivells.
- 5.2- La detecció: descripció i fluxgrama.
- 5.3- L'avaluació: descripció, instruments d'avaluació i fluxgrama.
- 5.4- La intervenció: descripció, fluxgrama i pla d'intervenció
- 6. Recursos i serveis que han participat al procés
- 7. Crèdits
- 8. Annexes

8.2.3. Pla d'Implantació de la Guia local per fer front als maltractaments a les persones grans.

- 1. Presentació del document
- 2. Descripció del suport tècnic
- 3. Objectius del suport tècnic
- 4. Metodologia
- 5. Programa i continguts de les sessions
- 6. Aplicar tècnica DAFO per identificar fortaleeses, oportunitats, debilitats i amenaces per a la implantació de la Guia local (en els àmbits de la prevenció, la detecció, l'avaluació i la intervenció).
- 7. Definició del marc organitzatiu i de governança del pla d'implantació de la guia: Definició de les funcions i composició de les estructures de treball: **òrgans de gestió** (responsables de la planificació operativa, coordinació diària, execució de les accions concretes i la gestió de recursos) i, si escau, **òrgans de govern** (responsables de la presa de decisions estratègiques, el seguiment del compliment dels objectius i la supervisió general del pla).
- 8. Proposta de Pla d'implantació de la Guia
 - Eixos del pla.
 - Objectius del pla.
 - Accions (model de fitxa que reculli les accions).

8.3. Format de presentació

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format Word i PDF. La documentació annexa que s'adjunti als informes, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a Word o PDF (PPT, full de càlcul, etc.).

La redacció dels documents serà, almenys, 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.

L'empresa o entitat contractista haurà 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. La cap de l'SADVS, 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 l'empresa o entitat contractista 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 podran realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials

de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.

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



**ANNEX AL PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE
AL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA PRESTACIÓ DE SUPORT TÈCNIC DE
SERVEIS SOCIALS ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN
L'ÀMBIT DE LA PREVENCIÓ, DETECCIÓ I INTERVENCIÓ EN SITUACIONS DE
MALTRACTAMENTS A LES PERSONES GRANS**

Formulari de dades de la persona gran en situació de maltractaments

Bloc 1. Procedència del cas

1. Procedència del cas (canal d'entrada):

- ☐ Persona afectada
- ☐ Serveis Socials
- ☐ Serveis de Salut
- ☐ Familiars
- ☐ Veïns
- ☐ Cossos de Seguretat
- ☐ Jutjat i Fiscalia
- ☐ D'altres

Especifiqueu:

2. Any d'obertura del cas:

Bloc 2: Dades sociodemogràfiques

3. Gènere: ☐ Dona ☒ Home ☐ Ns/Nc

4. Data de naixement (xx/xx/xxxx):

5. Nivell d'ingressos personal (mensual):

- ☐ Cap ingrés personal
- ☐ Amb ingrés personal
- ☐ Ns/Nc

5.1. Si té ingressos mensuals, indiqueu la quantitat:

- ☐ Igual o menys de 569 € al mes
- ☐ Més de 569 € al mes
- ☐ Ns/Nc



Bloc 3: Estructura familiar i xarxa de suport

6. La persona gran viu sola a l'habitatge: ☐ Sí ☐ No ☐ Ns/Nc

7. Si no viu sola amb qui conviu: (anoteu tothom amb qui viu)

- ☐ 7.1. Pare/mare
- ☐ 7.2. Néts/es
- ☐ 7.3. Fills/es
- ☐ 7.4. Germans/es
- ☐ 7.5. Parella
- ☐ 7.6. Altres familiars
- ☐ 7.7. Equipament residencial
- ☐ 7.8. Altres persones no familiars
- ☐ 7.9. Ns/Nc

Formulari de dades de la persona gran en situació de maltractaments

Bloc 4: Salut

8. Com s'observa l'estat cognitiu:

- ☐ Sense deteriorament ☐ Amb deteriorament ☐ Ns/Nc

9. Necessita ajuda per a les ABVD (Activitats bàsiques de la vida diària)

- ☐ Sí ☐ No ☐ Ns/Nc

Bloc 5: Situació de maltractaments

10. Possible tipus de maltractament:

- ☐ Físic
- ☐ Psicològic
- ☐ Sexual
- ☐ Negligència
- ☐ Abandó
- ☐ Econòmic
- ☐ Vulneració de drets
- ☐ Ns/Nc



-

Observacions:

11. Presumpta persona maltractadora:

Especifiqueu:

--

12. La persona maltractada, quin recurs d'allotjament necessita?

☐ Equipament residencial ☐ Habitatge amb serveis ☐ Altres

13. Observacions:

Ens local:

--

Cas número:

--

Si us plau, comproveu que heu emplenat tots els camps

Enviar formulari

*Aquest document és propietat de la Diputació de Barcelona.
Es permet la seva utilització per finalitat d'estudi o recerca citant la font Diputació de Barcelona.
Per qualsevol altre ús cal demanar autorització. En tot cas és prohibeix la seva utilització amb caràcter comercial.*

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0003723
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars aplicable al contracte de serveis per a la prestació de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en l'àmbit de la prevenció, detecció i intervenció en situació de maltractament a les persones grans

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon (TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa	26/06/2025 10:54

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
79b0f6c7de43f1e324aa	https://seuelectronica.diba.cat	

