



Nº expedient: 2024/30335

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES APLICABLE AL CONTRACTE DE
SERVEIS PER LA PRESTACIÓ DEL SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA
PROVÍNCIA DE BARCELONA PER A LA DINAMITZACIÓ DELS “GRUPS DE
TREBALL PER A L’ATENCIÓ I PROTECCIÓ PÚBLICA INTEGRAL D’ INFÀNCIA I
L’ADOLESCÈNCIA EN RISC I/O EN SITUACIÓ DE VIOLÈNCIA”**

1. CONTEXT	2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI	3
4. TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ENTITAT CONTRACTISTA.....	4
4.1 Fase de preparació (abans d'iniciar les sessions dels grups de treball).....	4
4.2 Fase dinamització dels grups de treball.....	6
4.3 Fase d'elaboració de documents	7
4.4 Fase de validació, presentació i lliurament	8
5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS.....	8
5.1 Responsabilitats de l'entitat contractista.....	8
5.2. Responsabilitats de l'ens local	9
5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	9
6. HORES DE TREBALL.....	10
7. RECURSOS NECESSARIS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	11
8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ.....	12
8.1. Documentació a lliurar	12
8.2. Contingut mínim de l'Informe final	13
8.3. Format de la presentació	13
9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ	14

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'oferta actual del Catàleg hi consta el recurs tècnic "Grups de treball per a l'atenció i protecció pública integral d'infants i adolescents en risc i/o víctimes de violència". El recurs ofereix la participació en un grup de treball de professionals dels serveis socials bàsics que intervenen amb infància i adolescència en risc i/o en situació de violència, i té com a objectiu l'intercanvi d'experiències, l'aprenentatge i l'elaboració conjunta de documents pràctics per intervenir segons les novetats legislatives introduïdes per la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i adolescència contra qualsevol forma de violència (LOPVI).

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 plec 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 a la dinamització dels "Grups de treball per a l'atenció i protecció pública integral d'infants i adolescents en risc i/o víctimes de violència" incloent les funcions de relatoria i documentació dels resultats obtinguts en els termes explicats en el PPT.

En funció de la demanda municipal i del conseqüent nombre de recursos del Catàleg efectivament concedits es constituïran un o dos grups de treball. El volum de treball que implica la realització d'un o de dos grups de treball comportarà per al contractista la realització de les tasques i les dedicacions aproximades que es detallen en l'apartat 6 d'aquest plec de prescripcions tècniques.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI

La contractació inclou diverses funcions a desenvolupar pel contractista en el marc del desenvolupament dels “Grups de treball per l’atenció i protecció pública integral d’infants i adolescents en risc i/o víctimes de violència” que tenen com a objectiu l’intercanvi d’experiències, l’aprenentatge i l’elaboració conjunta de documents pràctics per intervenir segons la nova normativa, mitjançant la dinamització de grups de treball multidisciplinars de professionals dels serveis socials bàsics que intervenen amb infància i adolescència en risc i/o en situació de violència.

Els grups de treball tenen els objectius següents:

- Aconseguir/Fer que els grups de treball esdevinguin impulsors i motor d’intercanvi d’experiències, d’aprenentatge conjunt, de millora de la capacitat dels i les professionals, per a garantir la qualitat de les intervencions tècniques realitzades.
- Reforçar i millorar, de manera multidisciplinar i especialitzada, el treball en relació amb la intervenció social en la infància i adolescència en risc i/o en situació de violència que es duu a terme a nivell local.
- Generar coneixement compartit a partir de la pràctica diària dels professionals de l’àmbit local que intervenen en l’atenció.

En funció de les sol·licituds dels ens locals admeses en el marc del catàleg de serveis, es podran crear un o dos grups de treball.

Cada grup de treball estarà format per un màxim de 40 professionals dels serveis socials d’atenció primària dels ens locals que han sol·licitat el recurs a través del Catàleg de serveis. Per tal de constituir el segon grup caldrà un mínim de 40 professionals inscrits.

Si es constitueixen dos grups, aquests funcionaran paral·lelament, i cadascun d’ells realitzarà 5 sessions de treball presencials de 4 hores cadascuna. Els/les professionals de serveis socials que participaran als grups de treball han de treballar en intervenció directa amb infants i/o adolescents en situació de risc, i són proposats pels ens locals (1 professional per ens local).

S’acceptarà una sol·licitud de catàleg per ens local i s’escolliran els ens participants per ordre d’entrada de la sol·licitud.

Al llarg de les sessions de treball es tractaran diferents temàtiques relacionades amb l’atenció i protecció integral i efectiva de la infància i adolescència en risc i/o en situació de violència, en funció dels interessos detectats i expressats per les persones que hi participen, amb elaboració de documents propis a publicar com, per exemple, guies pràctiques i infografies, que serveixin de suport a tots els professionals de l’àmbit local.

Les actuacions que formen part d'aquest servei han d'acomplir amb la metodologia i finalitats següents:

Mitjançant aquest contracte es preveu realitzar el suport a 53 ens locals durant la vigència inicial del contracte (1 any), si bé, el nombre final del suport dels anys 2026 i 2027 pot ascendir fins a 80 ens locals, depenent de les sol·licituds admeses en el marc del catàleg de serveis. El contingut del recurs s'adaptarà a les necessitats dels ens locals participants.

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 (SADVS).

Les tasques a realitzar per part del contractista per a la dinamització dels grups de treball i l'elaboració de documentació, seran les següents:

4.1 Fase de preparació (abans d'iniciar les sessions del/s grup/s de treball)

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (a celebrar amb un màxim de 4 setmanes a comptar des de la formalització del contracte) amb la direcció tècnica del SADVS. La reunió es portarà a terme en format presencial a les dependències de la Diputació de Barcelona, a no ser que s'acordi entre les parts, fer-la en format virtual. En aquesta reunió es concretaran aspectes essencials de la prestació del servei d'acord amb el següent detall:
 - Temes a tractar. Els temes a tractar en les diferents sessions han d'estar relacionats amb les actuacions que els municipis desenvolupen per a la protecció integral de la infància i adolescència contra qualsevol forma de violència. A partir de la voluntat de flexibilització i d'adaptació a les necessitats dels ens locals, i de la pròpia definició dels grups com a espai de treball a disposició dels ens locals, la determinació concreta de les temàtiques es realitzarà a partir dels interessos manifestats pels ens locals participants en els grups en el qüestionari d'avaluació (punt 4.2 d'aquest document).

A títol orientatiu, els interessos expressats en l'edició 2024-2025 es detallen a continuació:

- Desenvolupament de l'expedient de risc a partir de les instruccions de DGAIA i de l'actual marc normatiu.
- Millora de la coordinació entre agents que participen en l'atenció i la protecció a la infància.
- Definició de processos de gestió.



- Generació de documents tipus (notificacions, oficis de traspàs, entre d'altres.).
 - Eines de seguiment i avaluació de la gestió.
 - Adaptació de les comunicacions adreçades a la infància
 - Definició dels perfils professionals que treballen amb la infància”
- Objectius. En funció del tema escollit, es determinaran els objectius específics del suport que, orientativament, versaran sobre:
 - Aportar a les persones participants els recursos i coneixements mínims per a poder abordar el treball proposat en relació al tema.
 - Establir i consensuar un llenguatge comú i una definició compartida dels conceptes.
 - Identificar reptes i necessitats
 - Fer una avaluació de la situació actual que afronten els ens locals en relació a la temàtica
 - Formular de forma conjunta (co-creació) propostes de millora /desenvolupament del tema a abordar.
 - Desenvolupar de forma conjunta (co-creació) eines pràctiques/ documents/ formularis / metodologies / protocols, etc.
 - Avaluar el desenvolupament temàtic i metodològic del grup proposant vies de continuació.
- Calendari d'execució.
- Metodologia de dinamització del/s grup/s de treball. Aquesta metodologia, d'acord amb els objectius de la dinamització, establerts a la cl.3. d'aquests plecs, entre d'altres, ha de contenir el següents requisits mínims:
 - Planificar adequadament les dinàmiques per aconseguir els objectius desitjats, ressituant constantment l'objecte de la sessió i el context de treball, d'acord amb l'ordre del dia acordada prèviament.
 - Emprar tècniques de col·laboració i comunicació per tal de fomentar la participació activa, la creativitat i la cohesió entre els participants, per tal de generar coneixement compartit a partir de la pràctica diària dels professionals.
 - Fomentar el debat i el treball col·laboratiu entre els participants per tal d'establir acords consensuats.
 - En cada nova sessió s'haurà de presentar l'ordre del dia, l'exposició dels acords de la sessió anteriors, dels temes de la sessió en curs, i, si s'escau, la presentació dels documents de debat.
- Avaluació dels resultats obtinguts: L'avaluació es realitzarà, per una banda, per mitjà d'un qüestionari distribuït entre les persones participants en el/s



grup/s de treball que abordarà contindrà – també, com a mínim – els següents continguts:

- Satisfacció general amb els desenvolupament de les sessions.
- Utilitat de les sessions per la pràctica professional.
- Satisfacció amb la tasca de la persona dinamitzadora.
- Determinació de nous temes a tractar en futures sessions.
- Satisfacció amb la logística de les sessions (sala, convocatòria, materials, de suport, etc.)
- Satisfacció amb les dinàmiques de foment del treball col·laboració i de cocreació.
- Propostes de millora.

Per l'altra, es reservarà temps en la darrera sessió per a discutir de forma conjunta els aspectes avaluable de les sessions, adaptant la metodologia al temps, perfil dels assistents i nombre de persones.

- Treballar tots els materials necessaris pel desenvolupament de les sessions del/s grup/s de treball, el seu guió i fil conductor, així com també la seva calendarització, d'acord amb tot l'estipulat en la reunió de llançament. I enviar tota aquesta **documentació de preparació** per correu electrònic a l'equip tècnic del SADVS, per al seu vist i plau, amb un antelació mínima de 15 dies hàbils des de la reunió de llançament. Aquesta documentació contindrà, com a mínim, les fitxes de proposta de treball per a cada sessió a partir del contingut i metodologia que s'acordi a la reunió de llançament.

4.2 Fase de dinamització del/s grup/s de treball

- Dinamitzar les **5 sessions de treball grupal** per cadascun dels grups de treball (un o dos), les quals tindran una durada, de 4 hores cada sessió, la freqüència de les quals s'acordarà prèviament amb l'equip tècnic del SADVS. L'objectiu de les mateixes és que aquestes siguin impulsores i motors d'intercanvi d'experiències, d'aprenentatge conjunt, de millora de la capacitat dels/les professionals, i es pugui garantir la qualitat de les intervencions tècniques realitzades. Les funcions de dinamització inclouen:
 - Preparar els materials necessaris en funció de la metodologia de treball acordada per cada sessió: fitxes, presentacions, aplicacions de suport a la docència (Kahoot, Miro, etc.), documentació, casos pràctics, suport audiovisual, etc.
 - Aportar, si s'escau, les explicacions teòriques, normatives o contextuais que es requereixin per a realitzar els treballs en el grup.
 - Dirigir la sessió, propiciant la participació, l'interès i moderant el debat.
 - Situar l'objecte de la sessió i el context de treball o ressituar-lo, si escau,
 - Presentació de l'ordre del dia, exposició dels acords de la sessió anterior, dels temes de la sessió en curs i, si escau, presentació dels documents de debat.



- Facilitar l'establiment d'acords consensuats com a resultat del debat i treball de cada sessió de les persones participants del grup de treball.
 - Realitzar funcions de relatoria, recollint i contrastant les aportacions i realitzant la devolutiva a les persones participants.
- Les sessions es realitzaran a la dependències de la Diputació de Barcelona, en format presencial. Les sessions d'ambdós grups s'executaran en paral·lel.
- Tractar diferents temàtiques relacionades amb l'atenció i protecció integral i efectiva de la infància i adolescència en risc i/o en situació de violència, en funció dels interessos detectats i expressats, recollits en la darrera sessió dels grups de treball on es passarà un **qüestionari d'avaluació** a les persones participants, que es lliurarà a Diputació de Barcelona juntament amb l'informe final.
- Participar, si s'escau, en les **reunions de seguiment** amb la direcció tècnica del SADVS amb l'objectiu d'analitzar el grau d'execució de cadascuna de les tasques encomanades, resoldre dubtes que es puguin plantejar, i fer propostes de millora.

4.3 Fase d'elaboració de documents

- Redactar una acta de cadascuna de les sessions de treball grupal, signar-les i lliurar-les al SADVS, com a màxim, una setmana posterior a la finalització de cada sessió de treball per mitjà de la Seu electrònica via sol·licitud general, de la Diputació de Barcelona.
- Redactar les actes de la reunió de llançament, seguiment i tancament. Signar-les i fer-les arribar al SADVS per la Seu electrònica via sol·licitud general, com a màxim 5 dies hàbils després de la reunió.
- Elaborar l'**esborrany de l'informe final** amb el contingut treballat als grups durant totes les sessions de treball grupal. I lliurar-los, com a màxim, 60 dies hàbils després de la finalització de la darrera sessió de treball grupal, amb el recull de les aportacions dels dos grups.
- Elaborar, l'**esborrany del resum executiu i dos infografies** relacionades amb el treball portat a terme a les sessions de treball grupal dels grups. I lliurar ambdós documents, com a màxim, 60 dies hàbils després de la finalització de la darrera sessió de treball grupal, a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic per poder fer les modificacions i correccions en cas necessari per part de les tècniques del SADVS.



4.4 Fase de validació, presentació i lliurament

- Assistir a la **reunió de tancament** amb les persones responsables de la direcció tècnica del SADVS per tal de revisar i validar tots els esborranys prèviament presentats (1 Resum executiu, 2 infografies, i 1 Informe final).
- Elaborar la versió definitiva de l'**Informe final**, que reculli les esmenes i la proposta final de redactat treballat al llarg de l'assessorament i en la reunió de tancament, i d'acord amb l'estructura definida en la clàusula 8.2. d'aquest PPT. En aquest informe s'inclourà l'**Informe executiu**, i les **dues infografies**, en format pdf, on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, metodologia, etc.). Aquesta obligació es considera essencial.
- Lliurar aquest **Informe final** a la direcció tècnica del SADVS, com a màxim dins dels 20 dies hàbils posteriors a la validació de l'Informe final en la reunió de tancament, abans de la finalització del contracte, mitjançant el registre de la Seu electrònica de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs. Aquesta obligació es considera essencial.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

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

- L'entitat contractista com a executora de les activitats objecte del contracte.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del servei.

5.1 Responsabilitats de l'entitat contractista

L'entitat contractista haurà de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Prestar el servei en els termes previstos en el contracte.
- Assignar un/a responsable de l'acompanyament que actuï com a interlocutor/a amb els/les referents de la Diputació de Barcelona i amb els/les referents de l'ens local.
- Planificar i executar d'acord amb les persones responsables del SADVS, el calendari, la metodologia, les reunions i les sessions de treball grupal. Es realitzaran ajustos a la planificació, i seran comunicats, sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec. Per altra banda, s'ha d'informar al SADVS de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de l'encàrrec.

- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Elaborar i lliurar al SADVS tota la documentació parcial i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i segons els requeriments formals de l'apartat 8 d'aquests plecs, prèvia revisió per part de l'equip tècnic del SADVS.
- Participar en totes aquelles reunions i sessions de treball que es convoquin en el marc del recurs i redactar l'acta dels acords presos.
- Posar a disposició dels grups els recursos humans suficients per a desenvolupar-los adequadament.
- Actuar sempre en nom i representació de la Diputació de Barcelona.

5.2. Responsabilitats de l'ens local

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el suport tècnic a través del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona, complir amb les seves condicions de concertació i haver-ne resultat beneficiari. A partir d'aquí, serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals:

- Complir amb les condicions de concertació requerides per poder ser beneficiari d'aquest suport i, en especial, amb les de caràcter obligatori com és la designació d'un/a tècnic d'infància que assisteixi a les sessions dels grups de treball.
- Garantir la participació en les sessions de treball de la persona nomenada per participar en el grup amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques que es derivin del grup de treball.
- Informar al SADVS de qualsevol imprevist o incidència respecte a la participació en el grup.

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei de Suport d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (SADVS) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:



- Liderar la direcció tècnica del suport tècnic o assessorament objecte de contracte, fent seguiment de totes les actuacions, vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts, així com vetllant pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats, d'acord amb la metodologia establerta pel SADVS i les condicions previstes en el present plec de clàusules.
- Facilitar la coordinació entre els agents participants i participar en les reunions de seguiment que es determinin en el marc de les sessions grupals que es puguin organitzar.
- Lliurar tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec a l'entitat contractista.
- Analitzar i validar la documentació lliurada per l'entitat contractista en temps i forma.
- Enviar els materials necessaris per cada sessió, amb anterioritat a la seva realització, als participants per correu electrònic, amb una setmana d'antelació de la primera sessió de grup de treball prevista en el calendari.
- Passar, recollir i avaluar el qüestionari d'avaluació a tots els participants dels 2 grups de treball, una vegada s'hagin finalitzat totes les sessions de treball.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord amb la metodologia establerta pel SADVS i les condicions previstes en el present plec de clàusules.
- Convocar les reunions que consideri necessàries per garantir la bona marxa del programa.
- Recollir les incidències i dificultats expressades pels ens locals i fer-les arribar a l'empresa contractista per a la seva resolució, quan s'escaigui.
- Assumir la propietat de l'**Informe final** i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat per l'entitat contractista i pel SADVS.

6. HORES DE TREBALL

Per a la correcta execució de les prestacions contractuals i a títol orientatiu per al correcte desenvolupament pel contractista de les tasques a desenvolupar es desglossen les tasques i hores estimades que implica la prestació del contracte en funció de si es constitueixen un o dos grups de treball:



	Suport tècnic	Hores
Hores estimades de dedicació per a la realització d'un grup	Reunió de llançament	3
	Preparació de les sessions de treball grupal	80
	Dinamització de les sessions de treball grupal, pels dos grups (4h x 5 sessions de treball)	20
	Reunió de Seguiment	3
	Elaboració de l'esborrany dels documents	200
	Reunió de tancament	4
	Elaboració dels documents finals	20
	Elaboració d'Actes	10
	Total hores estimades de dedicació per a la realització d'un grup (a)	340
	% Respecte al total (a/c*100)	85%
Hores estimades per a la realització del segon grup	Preparació de les sessions de treball grupal	20
	Dinamització de les sessions de treball grupal, pels dos grups (4h x 5 sessions de treball)	20
	Elaboració dels documents finals	10
	Elaboració d'Actes	10
	Total hores estimades d'increment de la dedicació que comporta la realització de dos grups (b)	60
	% Respecte al total (b/c*100)	15%
Total hores	Total hores estimades per la realització de dos grups (c)	400

La proporcionalitat d'hores estimades de dedicació entre el primer i el segon grup és diferent, més elevada en el primer grup, perquè les tasques de programació, d'elaboració de materials, continguts i documents dels grups són les mateixes (tant si és per un grup com si és per dos grups), produint una situació d'economies d'escala. Com s'observa, la dedicació prevista de forma exclusiva a l'execució del segon grup és de 60 hores les quals representen un 15% sobre les hores totals de dedicació en el supòsit de realització dels dos grups.

7. RECURSOS NECESSARIS PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'entitat contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte els següents mitjans personals, per cadascun dels grups de treball:

- 1 Coordinador/a el qual desenvoluparà les funcions de lideratge i coordinació de totes les tasques per tal de garantir el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà també totes les funcions de planificació, interlocució i

comunicació descrites en l'apartat 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions i sessions grupals.

- **1 Tècnic/a** que exercirà les funcions de treball de camp, col·laborant amb la persona coordinadora en el desenvolupament de les sessions, i realitzant les següents tasques: prendre nota dels acords, discussions i informacions; participar en la dinamització; participar en la creació de materials; recollir les aportacions de les persones participants; contribuir amb la redacció de documents produïts col·lectivament en les sessions; assistir a totes les reunions; així com altres tasques similars que es derivin de les descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs.

En el cas que es produeixi un canvi de professional durant la prestació del servei el nou personal haurà de comptar amb els mateixos requeriments mínims de titulació i experiència, estipulats a la clàusula 1.10) del plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

Per altar banda, 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.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar

L'entitat contractista haurà de lliurar la següent documentació, per cada grup de treball, en els terminis assenyalats a la taula següent, en format digital mitjançant entrada al registre de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Fases	Document	Termini
Fase de llançament	1. Material per desenvolupar les sessions de treball.	15 dies hàbils posteriors a la reunió de llançament.
Fase d'elaboració de documents	1. Redactar les actes de la reunió de llançament, seguiment i tancament, signar-les i fer-les arribar per seu electrònica via sol·licitud general.	5 dies hàbils després de cada reunió
	2. Redactar les actes de cada sessió de treball grupal.	7 dies hàbils després de cada sessió de grup
	3. Esborrany de l'Informe final.	Com a màxim 60 dies hàbils després de la finalització de la darrera sessió de treball grupal.
	4. Esborrany del Resum executiu i dues infografies.	Com a màxim 60 dies hàbils després de la finalització de

Fases	Document	Termini
		la darrera sessió de treball grupal.
Fase de validació, presentació i lliurament	1. Informe final, 2 Infografies i Resum executiu, amb el recull de les aportacions dels grups de treball grupal i amb les aportacions especialitzades i qualificades del contractista.	Com a màxim 20 dies hàbils posteriors a la validació de la proposta preliminar de l'informe, i abans de la finalització del contracte.

8.2. Contingut mínim de l'Informe final

El contingut mínim de l'**Informe final** serà el següent:

1. Introducció.
2. Justificació.
3. Objectius.
4. Metodologia duta a terme.
5. Contingut específic i especialitzat treballat als grups.
6. Materials produïts pels ens participants en el marc de les sessions dinamitzades.
7. Conclusions.
8. Documentació que es consideri necessària: annexos, legislació, procediments o altra documentació.

8.3. Format de la presentació

La presentació dels documents que s'han d'elaborar durant la vigència del contracte es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf. I en format vertical, si s'escau. La documentació annexa de l'informe executiu, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a word o pdf (Powerpoint, full de càlcul, etc.).

La redacció dels documents serà, 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.

Els/les contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>) en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el/la contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip

municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona facilitarà 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 del Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (SADVS), com a responsable del contracte, o el personal tècnic que designi com a referent, podran assistir a les reunions de coordinació i/o a les sessions grupals o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

A aquests efectes, el seguiment i la supervisió del contracte consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als/a les contractistes a l'inici de cada suport tècnic sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretén obtenir.
- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.
- La Diputació de Barcelona podrà demanar els canvis i el replantejament global del suport tècnic prestat quan aquest no es correspongui als requeriments detallats en aquest plec de condicions.

Metadades del document

Núm. expedient	2024/0030335
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques aplicable al contracte de serveis per la prestació del suport tècnic, als ens locals de la província de Barcelona, per a la dinamització dels "Grups de treball per a l'atenció i protecció pública integral d' infància i l'adolescència en risc i/o en situació de violència"

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon (TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa 15/07/2025 18:42

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
263e88803bd5d6a552f8	https://seuelectronica.diba.cat	

