



Núm. d'expedient: 2025/0009880

PLECS DE CONDICIONS TÈCNiques APLICABLE A L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA RELACIONATS AMB PROJECTES ESTRATÈGICS EN L'ÀMBIT DE LES PERSONES AMB DISCAPACITAT

1. CONTEXT	2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS.....	2
3.1. Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat	4
3.2. Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que hagin fet la diagnosi feta en els darrers 3 anys).....	4
3.3. Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat.....	5
4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR	5
4.1. Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat	6
4.2. Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys).....	9
4.3. Espais de millora en l'àmbit de la Discapacitat.....	12
5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	14
5.1. Responsabilitats de cada contractista.....	14
5.2. Responsabilitats de l'ens local.....	15
5.3. Responsabilitats de la diputació de Barcelona	16
6. DETERMINACIÓ DE LES HORES PER A LA PRESTACIÓ DE CADA SERVEI	17
7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS	19
8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMAT DE PRESENTACIÓ	20
8.1. Documentació a lliurar.....	20
8.2. Contingut mínim dels Plans d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat.....	21
8.3. Format de presentació	21
9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS	22



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 hi ha la previsió pels anys 2026 i 2027) hi consta el recurs tècnic "Projectes estratègics en l'àmbit de les persones amb discapacitat i projectes innovadors en l'àmbit de la dependència". En l'àmbit de les persones amb discapacitat, objecte de la present contractació, el recurs ofereix un conjunt d'actuacions amb l'objectiu general d'acompanyar als ens locals en la millora de l'organització dels serveis, els equipaments i els professionals, i donar resposta a les necessitats de les persones amb discapacitat.

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 selecció d'un màxim de 2 empreses per a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la Província de Barcelona relacionats amb projectes estratègics en l'àmbit de les persones amb discapacitat.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

Des de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona s'impulsen actuacions per promoure l'autonomia personal, avançar cap a models de vida independent i atendre les situacions de dependència de les persones amb discapacitat,



i sempre sota l'enfocament de drets al que apunta la Convenció Internacional sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat, i les Estratègies Europea i Estatal sobre l'àmbit de la Discapacitat.

L'objectiu general d'aquest suport tècnic és el d'acompanyar els ens locals en la millora de la planificació en l'àmbit de la Discapacitat, partint del coneixement aprofundit de les necessitats existents al territori i els recursos disponibles, i proposant actuacions per a donar-hi resposta i garantir els drets de les persones amb discapacitat. Així mateix, es considera important mantenir l'acompanyament en el procés d'implementació i seguiment per assegurar l'èxit i l'eficiència de les actuacions en el territori.

A nivell operatiu, les tasques a desenvolupar en els serveis objecte del contracte, a excepció del serveis dels Espais de millora en l'àmbit de la Discapacitat, s'han de centrar en aconseguir els objectius descrits a continuació:

- Obtenir un diagnòstic actual, compartit i rigorós mitjançant l'anàlisi integrat de la informació quantitativa i qualitativa disponible.
- Garantir una base de coneixement del context sòlida i contrastada a partir de la recopilació i sistematització de la informació primària i secundària disponible.
- Conèixer les necessitats específiques i les oportunitats de millora del territori a través de la participació dels agents clau de l'àmbit d'actuació.
- Donar resposta a les expectatives dels ens locals assegurant la validació del procés de treball i dels continguts del Pla d'actuació, com les línies estratègiques, els objectius estratègics i operatius, les actuacions prioritàries, o el model de governança i seguiment.
- Promoure l'avaluació a partir d'un sistema de monitoratge i seguiment que permeti comprovar l'execució i l'obtenció de resultats de les actuacions previstes en el Pla d'actuació.

En l'àmbit de les persones amb discapacitat, el suport tècnic s'adreça a tots els ens locals, així com als consells comarcals i altres ens supramunicipals de la província de Barcelona menors de 300.000 habitants.

Els projectes s'orienten a promoure la plena participació, inclusió i accessibilitat de totes les persones en tots els àmbits socials. El nucli de la intervenció se centra en l'entorn i en els factors socials. Els projectes han de contemplar tres eixos estratègics vinculats a l'autonomia personal i la vida independent, la participació social i la inclusió, i l'accessibilitat universal. Així com un eix transversal que desenvolupi el model d'atenció i incorpori la mirada interseccional i la diversitat de les persones amb discapacitat.

Aquest recurs inclou tres tipus de serveis, d'acord amb el següent detall:



3.1. Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat

Aquest servei s'adreça a tots els ens locals que vulguin dotar-se d'una eina de planificació estratègica en l'àmbit de la discapacitat, per promoure la plena inclusió i el respecte als drets de les persones amb discapacitat i millorar els serveis d'atenció i suport del municipi.

El suport se centrarà en fer una diagnosi participativa de les necessitats, recursos i serveis existents en l'àmbit de les persones amb discapacitat, i la planificació d'objectius i accions per afavorir la plena inclusió i accessibilitat en tots els àmbits.

La metodologia de treball d'aquest servei haurà de ser de base participativa amb tots els agents implicats i haurà d'incloure els àmbits d'actuació municipals relacionats amb les línies estratègiques (educació, lleure, accessibilitat, mobilitat i transport, ocupació, participació, habitatge, etc) cercant i promovent sempre el treball transversal.

Documentació final: el resultat ha de quedar recollit en un **Pla d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat** i un **resum executiu** en format de presentació seguint el model facilitat per la direcció tècnica del Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (en endavant SADVS). Aquests documents hauran d'incorporar les recomanacions en relació al llenguatge planer i la lectura fàcil, a més de les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT.

3.2. Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que hagin fet la diagnosi feta en els darrers 3 anys)

El servei s'adreça als ens locals que hagin desenvolupat una Diagnosi en l'àmbit de les persones amb discapacitat amb el suport o orientació de la Diputació de Barcelona.

L'empresa contractista acompanyarà els ens local en la redefinició i/o revisió de les línies estratègiques formulades a la diagnosi, i el plantejament dels objectius i les accions per donar resposta a les necessitats i reptes sorgits de la diagnosi.

La metodologia de treball d'aquest servei haurà de ser de base participativa amb tots els agents implicats i haurà d'incloure els àmbits d'actuació municipals relacionats amb les línies estratègiques (educació, lleure, accessibilitat, mobilitat i transport, ocupació, participació, habitatge, etc) cercant i promovent sempre el treball transversal.

Documentació final: el resultat ha de quedar recollit en un **Pla d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat** i un **resum executiu** en format de presentació seguint el model facilitat per la direcció tècnica del SADVS. Aquests documents hauran d'incorporar les recomanacions en relació al llenguatge planer i la lectura fàcil, a més de les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT.



3.3. Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat

Aquest servei s'adreça als ens locals que han realitzat la diagnosi i disposen d'un Pla d'actuació i, per tant, tenen definits els objectius i les actuacions a desenvolupar durant el període d'execució del Pla.

L'empresa contractista acompanyarà els ens locals mitjançant espais grupals de treball, concebuts com espais de millora contínua, en els quals participaran diversos ens locals que hagin sol·licitat aquest suport. Els temes a tractar respondran a les necessitats i interessos dels ens locals participants.

Aquests espais de millora han de servir perquè els ens locals es dotin dels coneixements, i les eines i instruments metodològics que els permetin garantir la qualitat i l'eficiència de les actuacions que han de desenvolupar o que estan desenvolupant durant la implementació del Pla d'actuació del projecte estratègic.

Documentació final: el resultat ha de quedar recollit en un **Document de recull de les sessions** que es lliurarà a cadascun dels ens locals. Aquest document ha d'incorporar les recomanacions en relació al llenguatge planer i la lectura fàcil, a més de les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT.

Un contracte basat fa referència a un servei de suport tècnic a un ens local, a excepció del cas dels Espais de millora en els quals un contracte basat fa referència a un servei de suport tècnic grupal a diversos ens locals, i la seva adjudicació a les empreses seleccionades en l'acord marc es realitzarà d'acord amb les previsions de la clàusula 2 del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

Mitjançant aquest contracte es preveu realitzar el suport a 15 ens locals: 2 ens locals pel servei de Suport en el disseny de la diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de les discapacitats; 3 ens locals pel serveis de Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys); i 1 servei d'Espais el qual aglutina, com a màxim, a 10 ens locals), durant la vigència inicial del contracte (1 any). Tanmateix, el nombre final de suports que s'hauran de realitzar dependrà de les sol·licituds dels ens locals que hagin estat admeses.

4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR

Totes les tasques que es desenvolupin en aquest acord marc estaran sota la direcció tècnica del SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.



En termes generals, per a cadascun dels serveis, el contractista haurà de redactar les actes de totes les reunions (llançament, seguiment i tancament) i lliurar-les a la direcció tècnica del SADVS en un termini màxim de 2 setmanes després de cada reunió, per correu electrònic. Aquestes actes hauran de ser validades per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

Les tasques a desenvolupar per part de les empreses contractistes per cada tipologia de servei seran les següents:

4.1. Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (com a màxim dins del mes següent a la notificació del contracte basat) amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballaran els següents continguts, els quals hauran de quedar recollits en el **Pla de treball**:
 - Objectius de l'assessorament i expectatives de l'ens local.
 - Identificació de la composició i funcions del grup motor. Aquest ha d'estar format, com a mínim, per dos representants del contractista, la direcció tècnica del SADVS, personal tècnic de l'ens locals vinculat a l'àmbit de la discapacitat.
 - Descripció metodològica de les fases de diagnosi, proposta d'accions i disseny d'accions.
 - Proposta de fonts d'informació per la recollida de documentació i dades quantitatives.
 - Proposta metodològica i calendari de les sessions de treball, grups focals i entrevistes en base als acords presos a la reunió de llançament.
- Redactar i lliurar la proposta de **Pla de treball** a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic, com a màxim a les dues setmanes de la reunió de llançament.
- Convocar i participar en un mínim d'una **reunió de seguiment** amb el grup motor per tal de valorar l'evolució i desenvolupament del Pla de treball.
- Tant per la recollida de necessitats (fase de diagnosi) com per la proposta i disseny d'accions (fases de proposta d'accions i de disseny d'accions), el contractista haurà de:



- o Participar, organitzar i dinamitzar els **grups focals** previstos en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions van dirigides a tècnics municipals o professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, associacions i ciutadania. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament dels grups focals hauran ser lliurats i validats per la direcció tècnica del SADVS, abans del seu ús o lliurament a l'ens local. Aquest lliurament a la direcció tècnica s'haurà de fer amb l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-la, amb un mínim de dos dies hàbils, per correu electrònic.
- o Convocar, organitzar i dinamitzar les **entrevistes** previstes en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions van dirigides a tècnics municipals o professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, i associacions. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament de les sessions hauran ser lliurats i validats per la direcció tècnica del SADVS, abans del seu ús o lliurament a l'ens local. Aquest lliurament a la direcció tècnica s'haurà de fer amb l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-la, amb un mínim de dos dies hàbils, per correu electrònic.

Fase de diagnosi

- Fer la recerca de la documentació i informació quantitativa que estigui vinculada al desenvolupament del Pla de treball, disponible a la xarxa o facilitada per l'ens local. Aquesta recerca ha d'incloure una identificació de tots els actius vigents (serveis, projectes, recursos, etc.) vinculades a l'àmbit de la discapacitat al territori.
- Fer el buidatge de les informacions recollides en els grups focals i/o entrevistes per identificar les necessitats i reptes de l'ens local en cada eix i àmbit d'actuació.
- Fer l'anàlisi conjunt de les informacions quantitatives i qualitatives recollides durant la fase de diagnosi.
- Redactar una **Síntesi de la diagnosi** i una **Proposta de línies estratègiques** que reculli les necessitats, els actius i reptes identificats. La proposta haurà de contextualitzar i justificar les línies estratègiques que es formulin tenint present la realitat del municipi i el marc conceptual i estratègic de la discapacitat. La Síntesi



de la diagnosi i la Proposta de línies estratègiques s'hauran de lliurar com a molt tard 1 mes després de l'últim grup focal i/o entrevista planificada en la fase de diagnosi, per correu electrònic.

Fase de proposta d'accions

- Convocar, participar i dinamitzar **una sessió de treball** amb el grup motor per la validació de la proposta de línies estratègiques i la definició dels objectius del Pla d'actuació.
- Fer el buidatge de les propostes d'acció que han de donar resposta als objectius plantejats i que s'hagin identificat en els grups focals i/o entrevistes realitzades en la fase de proposta d'accions.
- Convocar, participar i dinamitzar **una sessió de treball** amb el grup motor per prioritzar les accions que es consideren tractoras (amb capacitat per transformar la realitat o que són més importants) i identificar els responsables i col·laboradors de cada un d'elles que seran convocats en els grups focals i/o entrevistes de la fase de disseny d'accions.

Fase de disseny d'accions

- Acompanyar i orientar als responsables i col·laboradors de les accions tractoras en el desenvolupament dels **Projectes de les accions tractoras** que es treballaran en els grups focals i/o entrevistes de la fase de disseny d'accions. Els Projectes de les accions tractoras formaran part del document del Pla d'actuació i tindran els següents apartats: nom de l'acció, justificació i objectius de l'acció, procés de treball per la implementació, agents responsables i col·laboradors, resultats esperats i indicadors, cronograma, recursos necessaris i pressupost estimat.
- Redactar les **Fitxes descriptives de les d'accions** que es volen incloure al Pla d'actuació però que no s'han considerat tractoras. Les Fitxes descriptives de les accions formaran part del document del Pla d'actuació i tindran els següents apartats: nom de l'acció, descripció de l'acció, agents responsables i col·laboradors, fites i cronograma.
- Convocar, participar i dinamitzar **una sessió de treball** amb el grup motor per desenvolupar una proposta del model de governança i seguiment del Pla d'actuació.
- Desenvolupar una **Eina de seguiment** que faciliti l'avaluació de procés i resultats, i que garanteixi la vigència, validesa i actualització del Pla d'actuació. Aquesta eina s'haurà de descriure en el document del Pla d'actuació i lliurar a la direcció



tècnica del SADVS juntament amb el document final del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, a la Diputació de Barcelona.

- Redactar un **document preliminar** amb el **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, que serà definitiu després d'incorporar les esmenes de la direcció tècnica del SADVS. I lliurar-lo a la Diputació de Barcelona en un termini màxim de 10 mesos des de la reunió de llançament, mitjançant el registre general de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.
- Elaborar i lliurar el **document final** del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, transcorreguts com a màxim 2 mesos des del lliurament del Pla d'actuació preliminar, mitjançant el registre general de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.
- Elaborar una **Síntesi del Pla definitiu** en format presentació per a que l'ens local pugui utilitzar-lo en presentacions, actes de difusió, etc. I lliurar-lo, juntament amb el document final del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, a la Diputació de Barcelona.
- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de tancament** amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS.
- Participar, quan l'ens local ho sol·liciti, en una (1) sessió de presentació pública del Pla d'actuació.

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.

4.2. Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys).

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (com a màxim dins del mes següent a la notificació del contracte basat) amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballaran els següents continguts, els quals hauran de quedar recollits en el **Pla de treball**:
 - Objectius de l'assessorament i expectatives de l'ens local.



- Identificació de la composició i funcions del grup motor. Aquest ha d'estar format, com a mínim, per dos representants del contractista, la direcció tècnica del SADVS, personal tècnic de l'ens locals vinculat a l'àmbit de la discapacitat.
 - Descripció metodològica de les fases de proposta d'accions i disseny d'accions.
 - Proposta metodològica i calendari de les sessions de treball, grups focals i entrevistes en base als acord presos a la reunió de llançament.
- Redactar i lliurar la proposta de **Pla de treball** a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic, com a màxim a les dues setmanes de la reunió de llançament.
 - Convocar i participar en un mínim d'una **reunió de seguiment** amb el grup motor per tal valorar l'evolució i desenvolupament del pla de treball.
 - Tant per la fase de proposta, com per la fase de disseny d'accions, el contractista haurà de:
 - o Participar, organitzar i dinamitzar els **grups focals** previstos en Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions poden anar dirigides a tècnics municipals o professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, associacions i ciutadania. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament dels grups focals hauran ser lliurats i validats per la direcció tècnica del SADVS, abans del seu ús o lliurament a l'ens local. Aquest lliurament a la direcció tècnica s'haurà de fer amb l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-la, amb un mínim de dos dies hàbils, per correu electrònic.
 - o Convocar, organitzar i dinamitzar les **entrevistes** previstes en Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions poden anar dirigides a tècnics municipals o professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, i associacions. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament de les sessions hauran ser lliurats i validats per la direcció tècnica del SADVS, abans del seu ús o lliurament a l'ens local. Aquest lliurament a la direcció tècnica s'haurà de fer amb



l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-la, amb un mínim de dos dies hàbils, per correu electrònic.

Fase de proposta d'accions

- Convocar, participar i dinamitzar **una sessió de treball** amb el grup motor per la validació de la proposta de línies estratègiques i la definició dels objectius del Pla d'actuació.
- Fer el buidatge de les propostes d'acció que han de donar resposta als objectius plantejats i que s'hagin identificat en els grups focals i/o entrevistes realitzades en la fase de proposta d'accions.
- Convocar, participar i dinamitzar **una sessió de treball** amb el grup motor per prioritzar les accions que es consideren tractoros (amb capacitat per transformar la realitat o que són més importants) i identificar els responsables i col·laboradors de cada un d'elles que seran convocats en els grups focals i/o entrevistes de la fase de disseny d'accions.

Fase de disseny d'accions

- Acompanyar i orientar als responsables i col·laboradors de les accions tractoros en el desenvolupament dels **Projectes de les accions tractoros** que es treballaran en els grups focals i/o entrevistes de la fase de disseny d'accions. Els Projectes de les accions tractoros formaran part del document del Pla d'actuació i tindran els següents apartats: nom de l'acció, justificació i objectius de l'acció, procés de treball per la implementació, agents responsables i col·laboradors, resultats esperats i indicadors, cronograma, recursos necessaris i pressupost estimat.
- Redactar les **Fitxes descriptives de les accions** que es volen incloure al Pla d'actuació però que no s'han considerat tractoros. Les Fitxes descriptives de les accions formaran part del document del Pla d'actuació i tindran els següents apartats: nom de l'acció, descripció de l'acció, agents responsables i col·laboradors, fites i cronograma.
- Convocar, participar i dinamitzar **una sessió de treball** amb el grup motor per desenvolupar una proposta del model de governança i seguiment del Pla d'actuació.
- Desenvolupar una **Eina de seguiment** que faciliti l'avaluació de procés i resultats, i que garanteixi la vigència, validesa i actualització del Pla d'actuació. Aquesta eina s'haurà de descriure en el document del Pla d'actuació i lliurar a la direcció tècnica del SADVS juntament amb el document final del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, a la Diputació de Barcelona.



- Redactar un **document preliminar** del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, que serà definitiu després d'incorporar les esmenes de la direcció tècnica del SADVS. I lliurar-lo a la Diputació de Barcelona en un termini màxim de 10 mesos des de la reunió de llançament, mitjançant el registre general de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.
- Elaborar i lliurar el **document final** del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, transcorreguts com a màxim 2 mesos des del lliurament del Pla d'actuació preliminar, mitjançant el registre general de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.
- Elaborar una **Síntesi del Pla definitiu** en format presentació per a que l'ens local pugui utilitzar-lo en presentacions, actes de difusió, etc. I lliurar-lo, juntament amb el document final del **Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat**, a la Diputació de Barcelona.
- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de tancament** amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS.
- Participar, quan l'ens local ho sol·liciti, en una (1) sessió de presentació pública del Pla d'actuació.

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.

4.3. Espais de millora en l'àmbit de la Discapacitat.

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (com a màxim dins del mes següent a la notificació del contracte basat) amb la direcció tècnica del SADVS. La reunió serà en format presencial a les dependències de la Diputació de Barcelona, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís amb el darrer vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballaran els següents continguts, els quals hauran de quedar recollits en el **Pla de treball**:
 - Objectius de l'assessorament.
 - Resum de l'anàlisi dels plans d'actuació de cada ens local participant que incorpori la informació necessària per identificar els reptes a nivell d'implementació (metodològics i temàtics) que pot tenir cada ens local.



- Proposta orientativa del contingut temàtic, la metodologia i els ponents de cada una de les sessions dels Espais de millora a desenvolupar que s'hagin plantejat en la reunió de llançament.
- Proposta de calendari per la convocatòria de les sessions dels Espais de millora. Cada sessió ha de programar-se aproximadament amb un mínim de 3 setmanes de diferència.

- Recopilar i analitzar la diagnosi i el Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat de cadascun dels ens locals participants.

- Redactar i lliurar la proposta de **Pla de treball** a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic, com a màxim un mes després de la reunió de llançament.

- Identificar i sistematitzar les pràctiques, eines i documentació clau per cada sessió, així com elaborar els guions i els continguts de forma prèvia a cada sessió. Col·laborar amb la direcció tècnica del SADVS en la gestió, pujada i arxiu de la documentació a l'Aula Virtual dels Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat.

- Convocar, assistir i dinamitzar les sessions dels Espais de millora previstes en el pla de treball. Preferentment, les sessions de treball es desenvoluparan als equipaments de la Diputació de Barcelona. No obstant això, no es descarta que per causes sobrevingudes, alguna sessió es pugui fer telemàticament. Les sessions hauran de ser enregistrades (només de veu), previ consentiment dels assistents, amb la finalitat de realitzar el buidatge i anàlisi del contingut de cada una.

- Participar en l'organització i assistir a les **reunions de seguiment** amb la direcció tècnica del SADVS, i els ponents si escau, que siguin necessàries per l'òptima preparació de cada sessió dels Espais de millora.

- Elaborar i lliurar a la direcció tècnica del SADVS les **actes** de cadascuna de les sessions que recullin els continguts treballats i les aportacions realitzades pels ens locals. El lliurament es farà en el termini màxim de 15 dies naturals des de realització de cada sessió mitjançant correu electrònic.

- Elaborar un **document de recull de les sessions dels Espais de millora**, personalitzat per cada ens local participant, que contingui una síntesi dels continguts i les orientacions metodològiques treballades en totes les sessions. Aquest document haurà de ser en un format sintètic i visual. El lliurament es farà com a màxim 2 mesos després de l'última sessió dels Espais de millora, a través del registre general de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Els productes finals, així com tota la documentació generada durant 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, proveïdora dels serveis i direcció tècnica dels mateixos.

5.1. Responsabilitats de cada contractista

Les empreses o entitats contractistes 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.
- Constituir un equip de treball polivalent amb els coneixements i competències que millor s'adeqüin a la naturalesa de l'encàrrec.
- Participar en l'organització, assumir la secretaria tècnica i assistir a les reunions de llançament, seguiment i tancament amb l'ens local i la direcció tècnica del SADVS. Si s'escau, en aquestes reunions es podran adoptar mesures correctores per complir amb els compromisos de qualitat del servei.
- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació que obtingui per compte propi, junt amb la que li trameti l'ens local i/o el SADVS i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i del SADVS, el calendari, el pla de treball, 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 al 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 al SADVS de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament del contracte.
- 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 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 i 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.
- Vetllar perquè tota la documentació que es pugui lliurar (preliminar i definitiva) hagi estat degudament revisada i estigui lliure d'errors gramaticals i ortogràfics. L'incompliment d'aquesta responsabilitat serà objecte d'aplicació de penalitats.
- Disposar de les eines necessàries i recursos digitals de suport per realitzar els serveis virtualment i que facilitin la pràctica de metodologies innovadores, la fàcil comunicació i el treball en línia a distància. Aquestes eines s'utilitzaran a conveniència i d'acord amb les possibilitats dels participants dels ens locals, tant en reunions, entrevistes, grups focals, sessions de treball, administració d'enquestes, processos participatius, etc.

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 amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a amb el SADVS, l'empresa o entitat contractista, l'equip tècnic de l'ens i les entitats que puntualment o de manera continuada puguin participar en el procés participatiu. Aquesta persona participarà a les sessions de treball.
- 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 coordinació així com a les sessions de treball en què es requereixi la seva presència durant la prestació del servei.
- 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.
- 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 al SADVS 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 de les sessions i activitats.
- Validar, conjuntament amb la direcció tècnica del SADVS, els treballs lliurats per les empreses contractistes vinculats a l'objecte de l'assessorament. Tots els documents preliminars s'hauran de validar en un termini no superior a 3 mesos.

5.3. Responsabilitats de la diputació de Barcelona

El Servei 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:

- 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 coordinació i 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.
- Revisar i validar la documentació lliurada per l'empresa o entitat contractista. En cap cas, aquesta responsabilitat inclou la revisió i correcció lingüística ja que aquesta és una responsabilitat exclusiva de l'empresa contractista.



- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc de l'assessorament a les persones responsables dels ens locals, per tal de consensuar i validar el seu contingut. Tots els documents preliminars s'hauran de validar en un termini no superior a 3 mesos.
- Donar suport al disseny, la planificació i l'execució de les actuacions 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 els present plec de clàusules tècniques.
- Assumir la propietat dels documents definitius i de tota la documentació que els acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

6. DETERMINACIÓ DE LES HORES PER A LA PRESTACIÓ DE CADA SERVEI

Per a la prestació de cada una de les tipologies de servei s'ha establert un nombre determinat d'hores per a la realització de totes les tasques recollides en els presents plecs.

Per a la prestació dels serveis de *Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de les discapacitats* s'ha previst un **nombre d'hores variable** per a la realització de totes les tasques. Aquestes hores varien en funció del nombre d'habitants del municipi i del nombre de sessions de treball, ja que això incideix directament en la dedicació necessària per a la recollida d'informació, treball de camp, i elaboració de documentació.

Per a la prestació dels serveis de *Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys)* i *Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat* s'ha previst un **nombre d'hores estimat** per a la realització de totes les tasques.

	HABITANTS		
	Ajuntaments <20.000	Ajuntaments d'entre 20.000 i 150.000 hab.	Consells comarcals, altres ens supramunicipals, i Ajuntaments >150.000 hab*
Tipologia de servei	Hores estimades	Hores estimades	Hores estimades
Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de les discapacitats	225 hores	270 hores	370 hores
Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys)	200 hores		
Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat	150 hores		

*En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals les hores estimades sempre seran 370h independentment del nombre d'habitants que tinguin.



Tipologia de servei	Serveis estimats anuals	Hores estimades per servei	Total hores estimades
Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de les discapacitats	2	370	740
Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys)	3	200	600
Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat	1	150	150
Total hores estimades			1.490

L'escandall de les tasques previstes per a cada servei i el temps estimat que es considera que cal dedicar a cadascuna són els que es detallen a continuació.

Les hores de preparació inclouen el temps dedicat a la planificació, preparació, buidatge i anàlisi de les sessions dels Espais de millora, les sessions de treball amb el grup motor, grups focals i entrevistes, o altres activitats previstes en el pla de treball.

Les hores de coordinació inclouen el temps dedicat a les sessions de treball, i reunions de llançament, seguiment i tancament, i totes aquelles que siguin necessàries pel correcte desenvolupament del servei.

Tot i que el temps de dedicació a cadascuna de les tasques pot variar lleugerament entre elles en funció del pla de treball i factors imprevistos, s'haurà de respectar el temps total de prestació del servei.

Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de les discapacitats			
	HABITANTS		
	Ajuntaments <20.000	Ajuntaments d'entre 20.000 i 150.000 hab.	Consells comarcals, altres ens supramunicipals, i Ajuntaments >150.000 hab*
Tasques previstes	Hores estimades	Hores estimades	Hores estimades
Grups focals	13	13	20
Entrevistes	5	10	15
Hores preparació	120	160	248
Hores coordinació	25	25	25
Documentació, dades i redacció	60	60	60
Lliurament i presentació	2	2	2
Total Hores	225	270	370

*En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals les hores estimades sempre seran 370h independentment del nombre d'habitants que tinguin.



Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la discapacitat (Recurs restringit a municipis que disposin de la diagnosi feta en els darrers 3 anys)	
Tasques previstes	Hores estimades
Grups focals	10
Entrevistes	10
Hores preparació	100
Hores coordinació	24
Documentació, dades i redacció	54
Lliurament i presentació	2
Total Hores	200

Espais de millora en l'àmbit de la Discapacitat	
Tasques previstes	Hores estimades
Sessions dels Espais de millora	30
Hores preparació	60
Hores coordinació	30
Documentació i redacció	30
Total Hores	150

7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Per a tots els tipus de servei que es prestin, les empreses o entitats adjudicatàries hauran de comptar amb els mitjans personals indicats a continuació:

- **1 Coordinador/a** per liderar i coordinar totes les tasques garantint el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà totes les responsabilitats de coordinació, planificació, interlocució i comunicació descrites en els apartats 4 i 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.
- **1 Tècnic/a** dependent del o de la coordinador/a, aquesta figura haurà de garantir que el plantejament del servei prestat i la interpretació dels resultats s'ajusta des del punt de vista de l'àmbit específic. Assumirà totes les responsabilitats del treball de camp i anàlisi descrites en els apartats 4 i 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.



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

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:

Serveis	Documentació a lliurar	Termini
Suport en el disseny de la Diagnosi i del Pla d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat (veure detall 4.1. d'aquests plecs)	1. Pla de treball	Com a màxim 2 setmanes després de la reunió de llançament
	2. Síntesi de la diagnosi i Proposta de línies estratègiques	Com a màxim 1 mes després de l'últim grup focal de la fase de diagnosi
	3. Pla d'actuació preliminar en l'àmbit de la discapacitat	Com a màxim 10 mesos des de la reunió de llançament.
	4. Pla d'actuació definitiu en l'àmbit de la discapacitat	Com a màxim 2 mesos des del lliurament del pla d'actuació preliminar.
	5. Síntesi del Pla definitiu	
	6. Eina de seguiment	
Suport en el disseny del Pla d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat (Recurs restringit a municipis que hagin fet la diagnosi feta en els darrers 3 anys) (veure detall 4.2. d'aquests plecs)	1. Pla de treball	Com a màxim 2 setmanes després de la reunió de llançament
	2. Pla d'actuació preliminar en l'àmbit de la discapacitat	Com a màxim 10 mesos des de la reunió de llançament.
	3. Pla d'actuació definitiu en l'àmbit de la discapacitat	Com a màxim 2 mesos des del lliurament del Pla d'actuació preliminar.
	4. Síntesi del Pla definitiu	
	5. Eina de seguiment	
Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat	1. Pla de treball	Com a màxim 4 setmanes després de la reunió de llançament



Serveis	Documentació a lliurar	Termini
(veure detall 4.3. d'aquests plecs)	2. Document de recull de totes les sessions dels Espais de millora	Com a màxim 2 mesos després de l'última sessió dels Espais de millora.
	3. Acta de cada sessió	Com a màxim 15 dies naturals després de cada sessió.
Per tots els serveis anteriors, lliurar una acta de les reunions de llançament, seguiment i tancament		Com a màxim 2 setmanes després de cada reunió.

8.2. Contingut mínim dels Plans d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat.

El contingut mínim i orientatiu que haurà de formar part de l'índex de continguts del Pla d'actuació en l'àmbit de la Discapacitat és el següent:

1. Introducció
2. Marc conceptual i normatiu
3. Procés de treball
4. Resultats de la diagnosi
5. Definició de les línies estratègiques i objectius
6. Projectes de les accions tractores
7. Fitxes descriptives de les accions proposades
8. Model de governança i seguiment
9. Annex
 - a. Desenvolupament metodològic que inclogui una explicació detallada de la metodologia de totes actuacions realitzades (reunions, sessions grupals, entrevistes, anàlisi de resultats, etc), amb el calendari, participants, actes i el material documental utilitzat.
 - b. Bibliografia.

8.3. Format de presentació

La presentació de la documentació preliminar i final de cada servei es realitzarà en suport digital i en format editable, i pdf. La presentació de la documentació annexa al projecte que calgui lliurar (presentacions, infografies, resums executius, eines de seguiment, etc.) es farà també en suport digital i en el seu format original (word, excel, powerpoint, etc.).

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona i seguint les obligacions que estableix la clàusula 3.2 del PCAP.



La redacció ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i ha de fomentar una imatge amb valors d'igualtat, pluralitat de rols i co-responsabilitat. També s'hauran de tenir en compte les recomanacions d'accessibilitat vinculades a la lectura fàcil i el llenguatge planer.

Les empreses o entitats adjudicatàries 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 facilitaràn 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 es farà conjuntament entre l'ens local i 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 SADVS, 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 de treball i grups focals, 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.

- 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	2025/0009880
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plecs de condicions tècniques aplicable a l'acord marc amb diverses empreses per a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona relacionats amb projectes estratègics en l'àmbit de les persones amb discapacitat

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon (TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa	25/07/2025 12:15

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
6aa257d3565fd841b46d	https://seuelectronica.diba.cat	

