



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Núm. d'expedient: 2025/0038258

**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 EN MATÈRIA D'INFÀNCIA,
ADOLESCÈNCIA, JOVENTUT I PERSONES GRANS, DIVIDIT EN 4 LOTS**

Índex

1.	CONTEXT	1
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS	2
3.1.	LOT 1: INFÀNCIA.....	3
3.1.1.	Estratègies d'actuació local en la infància	4
3.1.2.	Impuls de projectes en l'àmbit d'infància	4
3.1.3.	Espais i òrgans de participació infantil	4
3.1.4.	Xarxes professionals d'infància (destinat a ens locals majors de 5.000h). .	5
3.1.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'infància.....	5
3.2.	LOT 2: ADOLESCÈNCIA.....	6
3.2.1.	Estratègies d'actuació local en l'adolescència.....	6
3.2.2.	Impuls de projectes en l'àmbit d'adolescència	7
3.2.3.	Espais i òrgans de participació adolescent.....	7
3.2.4.	Xarxes professionals d'adolescència (destinat a ens locals majors de 5.000h). 8	
3.2.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'adolescència	8
3.3.	LOT 3: JOVENTUT	9
3.3.1.	Estratègies d'actuació local en la joventut.....	10
3.3.2.	Impuls de projectes en l'àmbit de joventut.....	10
3.3.3.	Espais i òrgans de participació de joves.....	10
3.3.4.	Xarxes professionals de joventut (destinat a ens locals majors de 5.000h). 11	
3.3.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de joventut	11
3.3.6.	Plans Locals de Joventut	12
3.4.	LOT 4: PERSONES GRANS	13
3.4.1.	Estratègies d'actuació local en persones grans.....	13



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

3.4.2.	Impuls de projectes en l'àmbit de persones grans.....	14
3.4.3.	Espais i òrgans de participació de persones grans	14
3.4.4.	Xarxes professionals de persones grans (destinat a ens locals majors de 5.000h).	14
3.4.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de persones grans	15
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES	16
4.1.	LOT 1 INFÀNCIA.....	16
4.1.1.	Estratègies d'actuació local en la infància	16
4.1.2.	Impuls de projectes de l'àmbit de la infància	19
4.1.3.	Espais i òrgans de participació infantil	22
4.1.4.	Xarxes professionals d'infància	25
4.1.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'infància.....	28
4.2.	LOT 2: ADOLESCÈNCIA.....	32
4.2.1.	Estratègies d'actuació local en la adolescència.....	32
4.2.2.	Impuls de projectes de l'àmbit de l'adolescència.....	35
4.2.3.	Espais i òrgans de participació adolescent.....	38
4.2.4.	Xarxes professionals d'adolescència	41
4.2.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'adolescència	45
4.3.	LOT 3: JOVENTUT	48
4.3.1.	Estratègies d'actuació local en la joventut.....	49
4.3.2.	Impuls de projectes de l'àmbit de la joventut.....	52
4.3.3.	Espais i òrgans de participació de joves.....	54
4.3.4.	Xarxes professionals de joventut	58
4.3.5.	Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de joventut	61
4.3.6.	Plans locals de joventut	65
4.4.	LOT 4: PERSONES GRANS	66
4.4.1.	Estratègies d'actuació locals en les persones grans	66
4.4.2.	Impuls de projectes de l'àmbit de les persones grans	69
4.4.3.	Espais i òrgans de participació de persones grans	72
4.4.4.	Xarxes professionals de persones grans.....	75
4.4.5.	Espais d'intercanvi tècnic de persones grans.....	78
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS.....	83
5.1.	Responsabilitats de cada contractista.....	83
5.2.	Responsabilitats de l'ens local.....	84



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

5.3.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	85
6.	CRITERIS I BASE DE CàLCUL PER A LA DETERMINACIÓ DE LES HORES.....	86
7.	RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DELS SERVEIS	90
8.	REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR	90
8.1.	Documentació a lliurar	90
8.2.	Contingut de la documentació	92
9.	SEGUIMENT I SUPERVISÓ DELS CONTRACTES BASATS	98

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

1. CONTEXT

Els antecedents i el context 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 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 hi ha la previsió que hi consti els recursos tècnics següents, que alhora inclouen diverses actuacions i serveis tal i com s'especifica a continuació:

- **Estratègies d'actuació local** en funció del lot al que ens referim (infància/adolescència/joventut/persones grans): Donar suport al disseny per implementar actuacions coordinades que donin resposta a les necessitats específiques dels col·lectius (infància, adolescència, joventut o persones grans), tot promovent la seva qualitat de vida, inclusió social i desenvolupament integral dins del territori.
- **Impuls de projectes** en funció del lot al que ens referim (infància/adolescència/joventut/persones grans): Donar suport a l'impuls de projectes específics que promoguin eixos estratègics vinculats amb el col·lectiu (infància, adolescència, joventut o persones grans) que contribueixin a transformar la realitat del col·lectiu corresponent.
- **Espais i òrgans de participació** en funció del lot al que ens referim (infància/adolescència/joventut/persones grans): Fomentar la creació i reformulació d'espais de participació adaptats a cada cicle de vida (infància, adolescència, joventut o persones grans), on el col·lectiu pugui expressar les seves opinions, incidir en les polítiques públiques i exercir una ciutadania activa i corresponsable..
- **Xarxes professionals** en funció del lot al que ens referim (infància/adolescència/joventut/persones grans): Enfortir el treball en xarxa entre professionals i serveis del territori vinculats al col·lectiu (infància, adolescència, joventut o persones grans), amb l'objectiu de millorar la coordinació, compartir recursos i generar estratègies comunes d'actuació..
- **Espais d'intercanvi tècnic** en funció del lot al que ens referim (infància/adolescència/joventut/persones grans): Oferir espais estables per a la

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

reflexió, l'intercanvi d'experiències i el desenvolupament professional dels equips tècnics que treballen amb el col·lectiu, promovent la millora contínua i la transferència de coneixement.

- **Plans locals de joventut** (tan sols en el lot 3): donar suport tècnic per acompanyar en la revisió, millora i finalització dels Plans Locals de Joventut, orientats a planificar les polítiques locals de joventut del territori

Els àmbits de treball del Servei de Cicle de Vida (SCV) són:

- Polítiques d'infància
- Polítiques d'adolescència
- Polítiques de joventut
- Polítiques de persones grans

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 12 empreses per a la prestació serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en matèria d'Infància, Adolescència, Joventut i Persones Grans, dividit en quatre lots.

La contractació s'ha dividit en quatre lots i s'ha fixat el següent nombre màxim d'empreses que seran seleccionades per a cada lot:

	Àmbit de suport als Serveis de Cicle de Vida	Nombre màxim d'empreses estimades
Lot 1	Infància	3
Lot 2	Adolescència	3
Lot 3	Joventut	3
Lot 4	Persones grans	3

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

Per a cada un dels lots en què s'ha dividit la present contractació s'ha previst la prestació de diferents serveis en funció de les demandes que facin els ens locals a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de Serveis, esmentat a l'apartat 2 del present plec, d'acord amb el següent detall:

- En el lot 1 relatiu a la infància s'han previst 14 serveis de 5 tipologies diferents.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- En el lot 2 relatiu a l'adolescència s'han previst 8 serveis de 5 tipologies diferents.
- En el lot 3 relatiu a la joventut s'han previst 25 serveis de 6 tipologies diferents.
- En el lot 4 relatiu a les persones grans s'han previst 19 serveis de 5 tipologies diferents.

Es considera contracte basat cada servei de suport tècnic prestat a un ens local individual, amb l'excepció dels espais d'intercanvi, en què s'entendrà com a contracte basat un servei de suport tècnic prestat a un conjunt d'ens locals que reben conjuntament la prestació del servei.

L'adjudicació dels contractes 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 142 ens locals durant la vigència inicial del contracte (1 any), si bé, el nombre final de suports que s'hauran de realitzar dependrà de les sol·licituds dels ens locals que hagin estat admeses. A continuació el detall dels suports per lot:

- Infància, 33 ens locals
- Adolescència, 27 ens locals
- Joventut, 44 ens locals
- Persones grans, 38 ens locals

Els lots en què es divideix la present contractació responen als diferents àmbits de treball del SCV, i són els següents.

3.1. LOT 1: INFÀNCIA

Les polítiques d'infància s'emmarquen dins del Servei de Cicle de Vida. L'objectiu del present lot és definir les bases per a la contractació de serveis i reforçar les polítiques locals d'infància promovent els infants com a agència des d'una perspectiva no-adultocèntrica, interseccional i comunitària. La finalitat és donar suport als ens locals en el disseny, implementació i avaluació de polítiques públiques que posin l'infant al centre, promovent una ciutadania activa, una criança positiva i la millora del benestar —emocional, físic i social— de nenes i nens (fins als 11 anys) en els seus entorns quotidians. Per fer-ho també es vol contribuir a visibilitzar i enfortint els equips professionals que treballen en la promoció d'aquest col·lectiu.

Es consideren infants aquelles persones que es troben entre la franja d'edat dels 0 fins als 11 anys.

El suport tècnic que es presta a través d'aquest lot es concreta en cinc (5) serveis diferenciats. És rellevant tenir en compte les diferents infàncies i les seves respectives idiosincràsies i consideracions, atenent també a la diversitat dins del col·lectiu en concret.

La tipologia dels serveis contemplats en aquest lot són:

- Estratègies d'actuació locals en infància.
- Impuls de projectes en l'àmbit d'infància.
- Espais i òrgans de participació infantil.
- Xarxes professionals d'infància (destinat a ens locals majors de 5.000h).

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Espais d'intercanvi tècnic en la infància.

3.1.1. Estratègies d'actuació local en la infància

Objectiu:

- Proporcionar suport tècnic per a l'orientació i planificació d'actuacions dels serveis locals orientades al desenvolupament integral i equitatiu de l'infant en la franja dels 0 a 11 anys.

Contingut

Les estratègies en polítiques d'infància són documents de planificació tenen per objectiu orientar les accions dels serveis municipals adreçades a la infància. En concret:

- Serveixen per definir i prioritzar les accions municipals adreçades a la infància.
- Orienten als i les responsables (tècnics/ques i/o polítics/ques) dels serveis locals en el desplegament de les polítiques d'infància.
- Busquen l'optimització i sostenibilitat dels recursos destinats a la infància a través del treball en xarxa i dels ajuts disponibles al Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona.

3.1.2. Impuls de projectes en l'àmbit d'infància

Objectiu:

- Acompanyar tècnicament als ens locals per impulsar projectes específics que promoguin eixos estratègics vinculats amb la infància i contribueixin a transformar la realitat d'aquest col·lectiu.

L'acompanyament es concreta en el suport al disseny i desenvolupament de projectes, incloent-hi sistemes que permetin mesurar-ne l'assoliment.

Contingut

- Assessorament i disseny de projectes: suport als ens locals per identificar necessitats dels infants i dissenyar projectes alineats amb eixos estratègics del Servei de Cicle de Vida, amb voluntat d'impacte transformador.
- Impuls de projectes innovadors: foment de projectes pilot innovadors, avaluables i amb potencial de replicabilitat, amb capacitat d'integrar-se en les polítiques públiques locals d'infància.
- Incorporació de perspectives clau: suport a projectes que integrin la perspectiva de drets i/o la interseccionalitat com a eixos transversals.

3.1.3. Espais i òrgans de participació infantil

Objectiu:

- Donar suport en la creació o reformulació d'espais de participació per a infants (consells, comissions, entre d'altres) amb l'objectiu de promoure la implicació activa del col·lectiu en la vida pública local.

Contingut

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Activació o revisió d'espais existents: suport als municipis per impulsar, repensar o consolidar espais com consells o comissions per a infants, amb enfocament participatiu i transformador.
- Disseny d'espais estables i significatius: acompanyament en la creació o millora d'estructures de participació adaptades a les necessitats i interessos dels infants.
- Foment de la participació infantil: es promou la veu, la iniciativa i el compromís cívic d'aquest col·lectiu en les polítiques públiques locals que els afecten

3.1.4. Xarxes professionals d'infància (destinat a ens locals majors de 5.000h).

Objectiu:

- Oferir suport tècnic per a la creació, planificació o millora d'una xarxa local que integri els diferents agents del territori que treballen amb infants, amb l'objectiu de millorar la coordinació i la integració de les polítiques locals d'infància.

Contingut

- Acompanyar els municipis de més de 5.000 habitants en la creació d'espais de coordinació entre serveis per compartir diagnòstics, accions i estratègies conjuntes.
- Donar suport tècnic per consensuar criteris, metodologies i prioritats entre els diferents agents que treballen amb infants, afavorint una acció comunitària coherent i integrada.

3.1.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'infància

Objectiu:

- Organitzar i conduir les sessions d'intercanvi d'experiències entre responsables i tècnics d'ens locals que permetin promoure la reflexió, la innovació i l'aprenentatge entre el personal tècnic municipal en enfocaments, conceptes, metodologies i eines per a l'impuls de polítiques locals d'infància.

Contingut

- Afavorir espais estables de trobada i col·laboració entre responsables i tècnics per compartir reptes, bones pràctiques i generar coneixement col·lectiu al voltant de les polítiques d'infància.
- Enfortir les capacitats professionals a través d'eines i metodologies que atenguin les noves necessitats dels infants.
- Disposar d'eines concretes que orientin tant a la Diputació de Barcelona com als ens locals a millorar l'organització dels programes/serveis de suport a polítiques locals d'infància.
- Acompanyar i contribuir a la visualització de la figura professional que desenvolupa la intervenció en les polítiques d'infància.

La metodologia a emprar per a la dinamització d'aquests espais d'intercanvi, és la següent:

- El treball **es desenvolupa de manera grupal** amb la participació de professionals dels ens locals que han sol·licitat el recurs a través del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona, mitjançant sessions de treball que s'organitzen de manera periòdica en un nombre mínim de cinc sessions de quatre hores de durada cada una, calendaritzades a partir de les necessitats i l'acord previ amb la Direcció tècnica del Servei de Cicle de Vida de la Diputació de Barcelona.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- **Es combina la teoria amb la pràctica.** A cadascuna de les sessions es combina una part més teòrica i reflexiva amb una part més pràctica, de coneixement d'experiències i projectes, on les persones participants, de forma individual i col·lectiva, han d'incorporar i adaptar els aprenentatges al seu propi entorn professional (ajuntament, consell comarcal, territori, col·lectiu, etc.). És rellevant que la metodologia de les sessions incorpori dinàmiques participatives que fomentin la reflexió, intercanvi i generació de coneixement.
- Hi ha prevista la participació de **persones expertes** en la matèria, en com a mínim 2 de les 5 sessions; i durant tota la sessió. Les persones expertes s'encarregaran de l'emmarcament teòric i metodològic de les sessions on participin. L'empresa contractista es farà càrrec de les despeses derivades d'aquest servei.
- L'empresa contractista ha **d'acompanyar**, de forma grupal i individual, les persones participants en l'abordatge de les qüestions que puguin sorgir en l'aplicació pràctica dels conceptes, eines o problemes plantejats.

3.2. LOT 2: ADOLESCÈNCIA

Les polítiques d'adolescència s'emmarquen dins del Servei de Cicle de Vida. L'objectiu del present lot és definir les bases per a la contractació de serveis orientats a promoure el desenvolupament integral de les persones adolescents mitjançant accions i programes que potenciïn les seves competències socioemocionals, fomentin la participació activa i afavoreixin el seu benestar. Amb una perspectiva interseccional i centrada en les fortaleeses, es pretén promoure valors com la llibertat, la igualtat i el respecte, tot enfortint els serveis locals com a espais de proximitat i construcció d'identitat. Així mateix, es vol dotar els i les professionals d'eines i recursos per a una intervenció transversal i en xarxa, situant l'adolescent al centre i considerant la seva realitat quotidiana. En aquest sentit, els espais de lleure es situen com a àmbit clau per a la reducció de desigualtats i la promoció del benestar subjectiu.

Es consideren persones adolescents aquelles que es troben entre la franja d'edat dels 12 als 17 anys.

El suport tècnic que es presta a través d'aquest lot es concreta en cinc (5) serveis diferenciats. És rellevant tenir en compte les diferents adolescències i les seves respectives idiosincràsies, atenent també a la diversitat dins del col·lectiu en concret.

La tipologia dels serveis contemplats en aquest lot són:

- Estratègies d'actuació locals en les adolescències
- Impuls de projectes en l'àmbit d'adolescència
- Espais i òrgans de participació adolescent
- Xarxes professionals d'adolescència (destinat a ens locals majors de 5.000h)
- Espais d'intercanvi tècnic en l'adolescència.

3.2.1. Estratègies d'actuació local en l'adolescència.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Objectiu:

- Proporcionar suport tècnic per a l'orientació i planificació d'actuacions dels serveis locals orientades al desenvolupament integral i equitatiu de la persona adolescent en la franja dels 12 a 17 anys.

Contingut

Les estratègies d'actuació en polítiques locals d'adolescència són documents de planificació que busquen orientar les accions dels serveis municipals adreçades a la població adolescent. En concret:

- Serveixen per definir i prioritzar les accions municipals adreçades a l'adolescència.
- Orienten als i les responsables (tècnics/ques i/o polítics/ques) dels serveis locals en el desplegament de polítiques d'adolescència.
- Busquen l'optimització i sostenibilitat dels recursos destinats a l'adolescència a través del treball en xarxa i dels ajuts disponibles al Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona.

3.2.2. Impuls de projectes en l'àmbit d'adolescència

Objectiu:

- Acompanyar tècnicament als ens locals per impulsar projectes específics que promoguin eixos estratègics vinculats amb l'adolescència i contribueixin a transformar la realitat d'aquest col·lectiu.

L'acompanyament es concreta en el suport al disseny i desenvolupament de projectes, incloent-hi sistemes que permetin mesurar-ne l'assoliment

Contingut

- Assessorament i disseny de projectes: suport als ens locals per identificar necessitats adolescents i dissenyar projectes alineats amb eixos estratègics del Servei de Cicle de Vida, amb voluntat d'impacte transformador.
- Impuls de projectes innovadors: foment de projectes pilot innovadors, avaluables i amb potencial de replicabilitat, amb capacitat d'integrar-se en les polítiques públiques locals d'adolescència.
- Incorporació de perspectives clau: suport a projectes que integrin la perspectiva de drets i/o la interseccionalitat com a eixos transversals.

3.2.3. Espais i òrgans de participació adolescent

Objectiu:

- Donar suport tècnic en la creació o reformulació d'espais de participació adolescent (consells, comissions, entre d'altres) amb l'objectiu de promoure la implicació activa del col·lectiu en la vida pública local.

Contingut

- Activació o revisió d'espais existents: suport als municipis per impulsar, repensar o consolidar espais com consells o comissions adolescents, amb enfocament participatiu i transformador.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Disseny d'espais estables i significatius: acompanyament en la creació o millora d'estructures de participació adaptades a les necessitats i interessos dels i les adolescents.
- Foment de la participació adolescent: es promou la veu, la iniciativa i el compromís cívic d'aquets col·lectiu en les polítiques públiques locals que els afecten.

3.2.4. Xarxes professionals d'adolescència (destinat a ens locals majors de 5.000h).

Objectiu:

- Oferir suport tècnic per a la creació, planificació o reformulació d'una xarxa local que integri els diferents agents del territori que treballen amb adolescents, amb l'objectiu de millorar la coordinació i la integració de les polítiques locals d'adolescència.

Contingut

- Acompanyar els municipis de més de 5.000 habitants en la creació d'espais de coordinació entre serveis per compartir diagnòstics, accions i estratègies conjuntes.
- Donar suport tècnic per consensuar criteris, metodologies i prioritats entre els diferents agents que treballen amb infants, afavorint una acció comunitària coherent i integrada

3.2.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'adolescència

Objectiu:

- Organitzar i conduir les sessions d'intercanvi d'experiències entre responsables i tècnics d'ens locals que permetin promoure la reflexió, la innovació i l'aprenentatge entre el personal tècnic municipal en enfocaments, conceptes, metodologies i eines per a l'impuls de polítiques locals d'adolescència.

Contingut

- Afavorir espais estables de trobada i col·laboració entre responsables i tècnics per compartir reptes, bones pràctiques i generar coneixement col·lectiu al voltant de les polítiques d'adolescència.
- Enfortir les capacitats professionals a través d'eines i metodologies que atenguin les noves necessitats de les persones adolescents.
- Disposar d'eines concretes que orientin tant a la Diputació de Barcelona com als ens locals a millorar l'organització dels programes/serveis de suport a polítiques locals d'adolescència.
- Acompanyar i contribuir a la visualització de la figura professional que desenvolupa la intervenció en les polítiques d'adolescència.

La metodologia a emprar per a la dinamització d'aquests espais d'intercanvi, és la següent:

- El treball **es desenvolupa de manera grupal** amb la participació de professionals dels ens locals que han sol·licitat el recurs a través del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona, mitjançant sessions de treball que s'organitzen de manera periòdica en un nombre mínim de cinc sessions de quatre hores de durada cada una, calendaritzades a partir de les necessitats i l'acord previ amb la Direcció tècnica del Servei de Cicle de Vida de la Diputació de Barcelona.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- **Es combina la teoria amb la pràctica.** A cadascuna de les sessions es combina una part més teòrica i reflexiva amb una part més pràctica, de coneixement d'experiències i projectes, on les persones participants, de forma individual i col·lectiva, han d'incorporar i adaptar els aprenentatges al seu propi entorn professional (ajuntament, consell comarcal, territori, col·lectiu, etc.). És rellevant que la metodologia de les sessions incorpori dinàmiques participatives que fomentin la reflexió, intercanvi i generació de coneixement.
- Hi ha prevista la participació de **persones expertes** en la matèria, en com a mínim 2 de les 5 sessions; i durant tota la sessió. Les persones expertes s'encarregaran de l'emmarcament teòric i metodològic de les sessions on participin. L'empresa contractista es farà càrrec de les despeses derivades d'aquest servei.
- L'empresa contractista ha **d'acompanyar**, de forma grupal i individual, les persones participants en l'abordatge de les qüestions que puguin sorgir en l'aplicació pràctica dels conceptes, eines o problemes plantejats.

3.3. LOT 3: JOVENTUT

Les polítiques de joventut s'emmarquen dins del Servei de Cicle de Vida. L'objectiu del present lot és definir les bases per a la contractació de serveis orientats a donar resposta als principals reptes que afecten les persones joves en l'àmbit local. Es pretén impulsar actuacions que afavoreixin l'emancipació juvenil. Alhora, es vol posar una atenció específica en territoris rurals, on les dificultats d'arrelament i accés als serveis són més accentuades. Així mateix, també es vol promoure el benestar integral de les persones joves, abordant-lo des d'una perspectiva transversal que inclogui les dimensions individuals, col·lectives i d'entorn, amb especial atenció al desenvolupament de competències socioemocionals i a l'acompanyament vivencial en els espais quotidians de relació.

Es busca fomentar la participació comunitària com a eina de transformació social, facilitant que les persones joves incideixin en les decisions que afecten les seves vides. Finalment, es vol garantir la inclusió efectiva, amb una mirada interseccional que permeti abordar les desigualtats estructurals i assegurar l'accés equitatiu als recursos i oportunitats per a totes les persones joves.

Es consideren persones joves aquelles que es troben entre la franja d'edat dels 18 als 29 anys.

El suport tècnic que es presta a través d'aquest lot es concreta en sis (6) serveis diferenciats. És rellevant tenir en compte les diferents joventuts i les seves respectives idiosincràsies i consideracions, atenent també a la diversitat dins del col·lectiu en concret. Així com plantejar quins són aquells eixos estratègics de canvi, dins del col·lectiu, amb potencial transformador.

La tipologia dels serveis contemplats en aquest lot són:

- Estratègies d'actuació locals en la joventut.
- Impuls de projectes en l'àmbit de la joventut.
- Espais i òrgans de participació jove.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Xarxes professionals de joventut (destinat a ens locals majors de 5.000h).
- Espais d'intercanvi tècnic en la joventut.
- Plans locals de joventut.

3.3.1. Estratègies d'actuació local en la joventut (destinats a ens locals menors de 5.000 habitants)

Objectiu:

- Proporcionar suport tècnic per a l'orientació i planificació d'actuacions dels serveis locals orientades al desenvolupament integral i equitatiu de la persona jove en la franja dels 18 a 29 anys a ens locals menors de 5.000 habitants

Contingut

Les estratègies d'actuació en polítiques locals de joventut són documents de planificació que busquen orientar les accions dels serveis locals. En concret:

- Serveixen per definir i prioritzar les accions d'un servei local de joventut.
- Orienten als i les responsables (tècnics/ques i/o polítics/ques) dels serveis locals en el desplegament de les polítiques de joventut.
- Busquen l'optimització i sostenibilitat dels recursos destinats a la joventut a través del treball en xarxa i dels ajuts disponibles al Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.

3.3.2. Impuls de projectes en l'àmbit de joventut

Objectiu:

- Acompanyar tècnicament als ens locals per impulsar projectes específics que promoguin eixos estratègics vinculats amb la joventut i contribueixin a transformar la realitat d'aquest col·lectiu.

L'acompanyament es concreta en el suport al disseny i desenvolupament de projectes, incloent-hi sistemes que permetin mesurar-ne l'assoliment

Contingut

- Assessorament i disseny de projectes: suport als ens locals per identificar necessitats de les persones joves i dissenyar projectes alineats amb eixos estratègics del Servei de Cicle de Vida, amb voluntat d'impacte transformador.
- Impuls de projectes innovadors: foment de projectes pilot innovadors, avaluable i amb potencial de replicabilitat, amb capacitat d'integrar-se en les polítiques públiques locals de joventut.
- Incorporació de perspectives clau: suport a projectes que integrin la perspectiva de drets i/o la interseccionalitat com a eixos transversals

3.3.3. Espais i òrgans de participació de joves

Objectiu:

- Donar suport tècnic en la creació o reformulació d'espais de participació de persones joves (consells, comissions, entre d'altres) amb l'objectiu de promoure la implicació activa del col·lectiu en la vida pública local.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Contingut

- Activació o revisió d'espais existents: suport als municipis per impulsar, repensar o consolidar espais com consells o comissions de joves, amb enfocament participatiu i transformador.
- Disseny d'espais estables i significatius: acompanyament en la creació o millora d'estructures de participació adaptades a les necessitats i interessos dels i les persones joves.
- Foment de la participació jove: es promou la veu, la iniciativa i el compromís cívic d'aquest col·lectiu en les polítiques públiques locals que els afecten.

3.3.4. Xarxes professionals de joventut (destinat a ens locals majors de 5.000h).

Objectiu:

- Oferir suport tècnic per a la creació, planificació o millora d'una xarxa local que integri els diferents agents del territori que treballen amb joves, amb l'objectiu de millorar la coordinació i la integració de les polítiques locals de joventut.

Contingut

- Acompanyar els municipis de més de 5.000 habitants en la creació d'espais de coordinació entre serveis per compartir diagnòstics, accions i estratègies conjuntes.
- Donar suport tècnic per consensuar criteris, metodologies i prioritats entre els diferents agents que treballen amb joves, afavorint una acció comunitària coherent i integrada.

3.3.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de joventut

Objectiu:

- Organitzar i conduir sessions d'intercanvi d'experiències entre responsables i tècnics d'ens locals que permetin promoure la reflexió, la innovació i l'aprenentatge entre el personal tècnic municipal en enfocaments, conceptes, metodologies i eines per a l'impuls de polítiques locals de joventut.

Contingut

- Afavorir espais estables de trobada i col·laboració entre responsables i tècnics per compartir reptes, bones pràctiques i generar coneixement col·lectiu al voltant de les polítiques de joventut.
- Enfortir les capacitats professionals a través d'eines i metodologies que atenguin les noves necessitats de les persones joves.
- Disposar d'eines concretes que orientin tant a la Diputació de Barcelona com als ens locals a millorar l'organització dels programes/serveis de suport a polítiques locals de joventut.
- Acompanyar i contribuir a la visualització de la figura professional que desenvolupa la intervenció en les polítiques de joventut.

La metodologia a emprar per a la dinamització d'aquests espais d'intercanvi, és la següent:

- El treball **es desenvolupa de manera grupal** amb la participació de professionals dels ens locals que han sol·licitat el recurs a través del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona, mitjançant sessions de treball que s'organitzen de manera

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

periòdica en un nombre mínim de cinc sessions de quatre hores de durada cada una, calendaritzades a partir de les necessitats i l'acord previ amb la Direcció tècnica del Servei de Cicle de Vida de la Diputació de Barcelona.

- **Es combina la teoria amb la pràctica.** A cadascuna de les sessions es combina una part més teòrica i reflexiva amb una part més pràctica, de coneixement d'experiències i projectes, on les persones participants, de forma individual i col·lectiva, han d'incorporar i adaptar els aprenentatges al seu propi entorn professional (ajuntament, consell comarcal, territori, col·lectiu, etc.). És rellevant que la metodologia de les sessions incorpori dinàmiques participatives que fomentin la reflexió, intercanvi i generació de coneixement.
- Hi ha prevista la participació de **persones expertes** en la matèria, en com a mínim 2 de les 5 sessions; i durant tota la sessió. Les persones expertes s'encarregaran de l'emmarcament teòric i metodològic de les sessions on participin. L'empresa contractista es farà càrrec de les despeses derivades d'aquest servei.
- L'empresa contractista ha **d'acompanyar**, de forma grupal i individual, les persones participants en l'abordatge de les qüestions que puguin sorgir en l'aplicació pràctica dels conceptes, eines o problemes plantejats.

3.3.6. Plans Locals de Joventut

Informació de context:

- Des del catàleg de serveis s'ofereix un suport material perquè els i les professionals de joventut adquireixin i posin en pràctica els coneixements i habilitats necessàries per elaborar el seu Pla Local de Joventut (PLJ). Aquest suport té com a finalitat contribuir a l'apoderament del personal tècnic, a través de la capacitació en planificació estratègica, el lideratge del procés i l'acompanyament en la redacció del PLJ.
- El suport consta de dues fases:
 - Una primera, prevista entre els mesos de juny i desembre, consistent en una formació pràctica coordinada per la Direcció de Serveis de Formació, sota el títol "Elaboració del PLJ", on els referents tècnics inicien l'elaboració del seu Pla.
 - Una segona, objecte d'aquest servei, que consisteix en l'acompanyament tècnic per revisar, millorar i finalitzar els esborranys generats durant la formació. Aquesta fase s'activa un cop finalitzada la part formativa i respon a la necessitat dels ens locals de disposar de temps i suport per completar la redacció dels seus Plans.

Objectiu:

- Donar suport tècnic per acompanyar en la revisió, millora i finalització dels esborranys dels Plans Locals de Joventut, orientats a planificar les polítiques locals de joventut del territori, que s'han elaborat durant la formació prèvia.

Contingut

- Acompanyament individualitzat orientat a que els i les professionals de joventut consolidin els coneixements adquirits i puguin aplicar-los en la redacció del PLJ

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Oferir un espai per la resolució de dubtes i propostes de millora amb l'objectiu de garantir un document final viable, contextualitzat i alineat amb els criteris, estructura i continguts principals dels dels PLJ

3.4. LOT 4: PERSONES GRANS

Les polítiques de persones grans s'emmarquen dins del Servei de Cicle de Vida. L'objectiu del present lot és definir les bases per a la contractació de serveis per donar resposta als principals reptes amb els quals es troben els ens locals a l'hora de promoure el benestar de les persones grans. Aquests reptes van lligats a la lluita contra l'edatisme i els estereotips associats a la vellesa i a l'envelliment amb sentit, donant valor al desenvolupament dels projectes vitals de les persones grans. Per abordar aquests reptes cal fer-ho des del foment de la visió positiva de la vellesa, erradicant els prejudicis i potenciant una mirada interseccional que reconegui la diversitat i que potenciï la pluralitat.

Així mateix, es vol garantir una participació de les persones grans efectiva en la vida comunitària mitjançant processos de cocreació i diàleg, i promoure entorns físics i socials inclusius que afavoreixin l'autonomia, la cohesió i un envelliment actiu i significatiu.

Es consideren persones grans aquelles persones que tenen 55 anys o més, entenent que engloba diverses etapes amb reptes i oportunitats diferents.

El suport tècnic que es presta a través d'aquest lot es concreta en cinc (5) serveis diferenciats. És rellevant tenir en compte les diferents etapes de l'àmbit de les persones grans i les seves respectives idiosincràcies i consideracions, atenent també a la diversitat dins del col·lectiu en concret. Així com plantejar quins són aquells eixos estratègics de canvi, dins del col·lectiu, amb potencial transformador.

La tipologia dels serveis contemplats en aquest lot són:

- Estratègies d'actuació locals en les persones grans.
- Impuls de projectes en l'àmbit de les persones grans.
- Espais i òrgans de participació de persones grans
- Xarxes professionals de persones grans (destinat a ens locals majors de 5.000h)
- Espais d'intercanvi tècnic de persones grans.

3.4.1. Estratègies d'actuació local en persones grans.

Objectiu:

- Proporcionar suport tècnic per a l'orientació i planificació d'actuacions dels serveis locals orientades al desenvolupament integral i equitatiu de persones grans en la franja dels 55 anys o més.

Contingut

Les estratègies d'actuació en polítiques locals en persones grans són documents de planificació que busquen orientar les accions dels serveis locals. En concret:

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Serveixen per definir i prioritzar les accions municipals adreçades a les persones grans
- Orienten als i les responsables (tècnics/ques i/o polítics/ques) dels serveis locals en el desenvolupament de les polítiques per a persones grans.
- Busquen l'optimització i sostenibilitat dels recursos destinats les persones grans a través del treball en xarxa i dels ajuts disponibles al Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona.

3.4.2. Impuls de projectes en l'àmbit de persones grans

Objectiu:

- Acompanyar tècnicament als ens locals per impulsar projectes específics que promoguin eixos estratègics vinculats a les persones grans i contribueixin a transformar la realitat d'aquest col·lectiu.

L'acompanyament es concreta en el suport al disseny i desenvolupament de projectes, incloent-hi sistemes que permetin mesurar-ne l'assoliment

Contingut

- Assessorament i disseny de projectes: suport als ens locals per identificar necessitats de les persones grans i dissenyar projectes alineats amb eixos estratègics del Servei de Cicle de Vida, amb voluntat d'impacte transformador.
- Impuls de projectes innovadors: foment de projectes pilot innovadors, avaluables i amb potencial de replicabilitat, amb capacitat d'integrar-se en les polítiques públiques locals de les persones grans.
- Incorporació de perspectives clau: suport a projectes que integrin la perspectiva de drets i/o la interseccionalitat com a eixos transversals.

3.4.3. Espais i òrgans de participació de persones grans

Objectiu:

- Donar suport tècnic en la creació o reformulació d'espais de participació de persones grans (consells, comissions, entre d'altres) amb l'objectiu de promoure la implicació activa del col·lectiu en la vida pública local.

Contingut

- Activació o revisió d'espais existents: suport als municipis per impulsar, repensar o consolidar espais com consells o comissions de persones grans, amb enfocament participatiu i transformador.
- Disseny d'espais estables i significatius: acompanyament en la creació o millora d'estructures de participació adaptades a les necessitats i interessos dels i les persones grans.
- Foment de la participació de persones grans: es promou la veu, la iniciativa i el compromís cívic d'aquest col·lectiu en les polítiques públiques locals que els afecten.

3.4.4. Xarxes professionals de persones grans (destinat a ens locals majors de 5.000h).

Objectiu:

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Oferir suport tècnic per a la creació, planificació o millora d'una xarxa local que integri els diferents agents del territori que treballen amb persones grans, amb l'objectiu de millorar la coordinació i la integració de les polítiques locals de persones grans.

Contingut

- Acompanyar els municipis de més de 5.000 habitants en la creació d'espais de coordinació entre serveis per compartir diagnòstics, accions i estratègies conjuntes.
- Donar suport tècnic per consensuar criteris, metodologies i prioritats entre els diferents agents que treballen amb persones grans, afavorint una acció comunitària coherent i integrada.

3.4.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de persones grans

Objectiu:

- Organitzar i conduir les sessions d'intercanvi d'experiències entre responsables i tècnics d'ens locals que permetin promoure la reflexió, la innovació i l'aprenentatge entre el personal tècnic municipal en enfocaments, conceptes, metodologies i eines per a l'impuls de polítiques locals de persones grans.

Contingut

- Afavorir espais estables de trobada i col·laboració entre responsables i tècnics per compartir reptes, bones pràctiques i generar coneixement col·lectiu al voltant de les polítiques de persones grans.
- Enfortir les capacitats professionals a través d'eines i metodologies que atenguin les noves necessitats de les persones grans.
- Disposar d'eines concretes que orientin tant a la Diputació de Barcelona com als ens locals a millorar l'organització dels programes/serveis de suport a polítiques locals de persones grans.
- Acompanyar i contribuir a la visualització de la figura professional que desenvolupa la intervenció en les polítiques de persones grans.

La metodologia a emprar per a la dinamització d'aquests espais d'intercanvi, és la següent:

- El treball **es desenvolupa de manera grupal** amb la participació de professionals dels ens locals que han sol·licitat el recurs a través del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona, mitjançant sessions de treball que s'organitzen de manera periòdica en un nombre mínim de cinc sessions de quatre hores de durada cada una, calendaritzades a partir de les necessitats i l'acord previ amb la Direcció tècnica del Servei de Cicle de Vida de la Diputació de Barcelona.
- **Es combina la teoria amb la pràctica.** A cadascuna de les sessions es combina una part més teòrica i reflexiva amb una part més pràctica, de coneixement d'experiències i projectes, on les persones participants, de forma individual i col·lectiva, han d'incorporar i adaptar els aprenentatges al seu propi entorn professional (ajuntament, consell comarcal, territori, col·lectiu, etc.). És rellevant que la metodologia de les sessions incorpori dinàmiques participatives que fomentin la reflexió, intercanvi i generació de coneixement.
- Hi ha prevista la participació de **persones expertes** en la matèria, en com a mínim 2 de les 5 sessions; i durant tota la sessió. Les persones expertes s'encarregaran de

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

l'emmarcament teòric i metodològic de les sessions on participin. L'empresa contractista es farà càrrec de les despeses derivades d'aquest servei.

- L'empresa contractista ha **d'acompanyar**, de forma grupal i individual, les persones participants en l'abordatge de les qüestions que puguin sorgir en l'aplicació pràctica dels conceptes, eines o problemes plantejats.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PELS CONTRACTISTES

Les tasques que es desenvolupin en qualsevol dels quatre lots inclosos en aquesta contractació es portaran a terme sota la supervisió del Servei de Cicle de Vida de la Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat de la Diputació de Barcelona. Les tasques desenvolupades comporten l'acompanyament i l'assessorament a l'equip tècnic de l'ens local per tal de que pugui desenvolupar la seva tasca en el marc del desenvolupament de polítiques d'infància (lot 1), adolescència (lot 2), joventut (lot 3) i persones grans (lot 4).

La metodologia emprada pels contractistes haurà d'adequar-se a l'establert en aquests plecs i a l'acordada en les reunions inicials amb els referents del Servei de Cicles de Vida.

4.1. LOT 1 INFÀNCIA

Les tasques a desenvolupar per part de les empreses contractistes, per al lot 1 d'infància, estan vinculades als 5 serveis inclosos en aquest lot, i que són els següents:

1. Estratègies d'actuació local en la infància
2. Impuls de projectes en l'àmbit de la infància
3. Espais i òrgans de participació infantil
4. Xarxa professionals d'infància (destinada a municipis majors de 5.000h)
5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques d'infància.

Les tasques per cada servei seran les següents:

4.1.1. Estratègies d'actuació local en la infància

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc.) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona o, en el seu defecte, a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament.

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial.
- Pla de treball.
- Document amb els materials i les metodologies de treball.

❖ Fase de desenvolupament

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o telemàtica, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de **5 entrevistes/grups de discussió o grups focals** a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

-Informe previ
-Informe executiu previ

❖ Fase de tancament

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'Informe final.
- Lliurar l'**Informe final** i l'**Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió de validació
- Informe final
- Informe executiu final

4.1.2. Impuls de projectes de l'àmbit de la infància

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases per el **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre **mínim de cinc (5) entrevistes/grups de discussió o grups focals** a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe previ
- Informe executiu previ

❖ Fase de tancament

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació.
- Elaborar l'**informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'informe final.
 - Lliurar l'**Informe final** i l'**Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió de validació
- Informe final
- Informe executiu final

4.1.3. Espais i òrgans de participació infantil

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre **mínim de tres (3) reunions/entrevistes** a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'**Informe d'actuació**, juntament amb l'**Informe executiu d'actuació**, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment**, que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de **dues (2) sessions de participació** amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per a la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.1.4. Xarxes professionals d'infància

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre **mínim de tres (3) entrevistes/reunions** agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
 -
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'**Informe d'actuació**, juntament amb l'**Informe executiu d'actuació**, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment**, que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Redactar i lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de dues (2) sessions de participació amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

polítiques públiques locals

Per la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe d'orientacions futures** i l'**Informe executiu final** al responsable tècnic del SCV, després de la reunió de seguiment i abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.1.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'infància

El servei d'assessorament *Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'infància* té la característica diferencial de què s'actua sobre diversos ens locals a la vegada (els que participen als espais d'intercanvi), en comptes de tractar-se d'un suport individualitzat per a un ens local en concret.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar de la **reunió inicial** amb la direcció tècnica del SCV. L'empresa contractista rebrà el marc conceptual, els canals de difusió propis de la Diputació de Barcelona, les necessitats de calendari de les sessions i els mecanismes de seguiment del projecte i la forma de lliurament dels materials.

En aquesta reunió el contractista coneixerà el nombre (que no excedirà mai de 20) i el nom dels ens locals que participaran en l'espai d'intercanvi. Es pactaran les convocatòries, el calendari, la metodologia de treball de la 1a sessió grupal.

La reunió es portarà a terme a les dependències del SCV o, en el seu defecte, a través de videoconferència.

Es realitzarà com a màxim 30 dies naturals després de l'inici del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Realitzar la **primera sessió grupal** amb els ens locals. Aquesta primera sessió té per objectiu crear un espai de coneixement mutu entre els i les professionals participants i establir les bases per al funcionament del grup. Es vol generar un primer marc de confiança i intercanvi que permeti identificar col·lectivament els interessos, inquietuds i necessitats del col·lectiu tècnic en relació al treball amb la infància.

La sessió serà de 5 hores i com a resultat es definiran de forma consensuada les temàtiques prioritàries que seran abordades a les següents sessions temàtiques, amb l'objectiu d'afavorir la reflexió compartida, l'aprenentatge mutu i la transferència de coneixement a partir de casos pràctics, marcs conceptuals i experiències inspiradores.

Per a la seva preparació i desenvolupament serà necessari realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Realitzar els treballs de preparació previs.
- Elaborar els documents i guió de la sessió de treball.
- Dinamitzar la sessió de treball.
- Preparar la dinàmica de tancament i avaluació.

Realitzar la primera sessió grupal com a mínim 45 dies naturals posteriors a reunió inicial i 60 dies naturals abans finalització del contracte.

- Elaborar la **fitxa de la 1a sessió grupal**. Un cop realitzada la primera sessió grupal s'elaborarà una fitxa que reculli la informació principal de la sessió i documenti tot el que s'ha tractat. Aquesta fitxa es lliurarà al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la sessió grupal, per correu electrònic.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar el **Pla de treball** i la **Proposta metodològica**. L'objectiu d'aquesta fase és concretar i consensuar, conjuntament amb la direcció tècnica del SCV, l'estructura i el desplegament del recurs.

El Pla de treball, que actua com a full de ruta per a tot el procés, haurà de definir, com a mínim, els següents aspectes:

- els objectius,
- el calendari definitiu de les quatre sessions grupals, de 4 hores de durada cadascuna,
- les propostes temàtiques a tractar de cada sessió,
- l'enfocament metodològic i l'estructura de les sessions,
- la proposta de dinamització de les sessions: tipus de dinàmiques i tècniques participatives, materials per a la seva aplicació, etc.,
- la proposta de persones expertes que faran l'emmarcament teòric i metodològic, com a mínim, en dues de les sessions,
- la proposta de bones pràctiques i experiències municipals a compartir i
- els mecanismes i eines per a l'avaluació de les sessions i per a l'avaluació final del recurs..

Per altra banda, la Proposta metodològica de les sessions d'intercanvi tècnic, ha d'incloure el següents aspectes:

- les tècniques de dinamització,
- les eines d'avaluació,
- les bones pràctiques a compartir i,
- la participació de persones expertes, si escau.

Lliurar el Pla de treball i la Proposta metodològica al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la primera sessió grupal, per correu electrònic.

❖ **Fase desenvolupament**

- Preparar i dinamitzar **4 sessions grupals**, de 4 hores cadascuna. L'objectiu d'aquesta fase és preparar i dinamitzar un conjunt de sessions grupals d'intercanvi entre tècnics i tècniques dels ens locals, amb la finalitat de fomentar l'aprenentatge compartit, la reflexió crítica i la transferència de coneixement al voltant de temàtiques clau vinculades a les polítiques locals del cicle de vida corresponent.

Aquestes sessions han de promoure la participació activa, l'intercanvi d'experiències i l'enriquiment mutu, tot generant eines i propostes aplicables als contextos municipals

Realitzar, per a la seva preparació i desenvolupament, com a mínim, les següents tasques:

1. **Treballs de preparació previs a cada sessió.**

- Preparar els materials/documentació de suport per les dinàmiques de la sessió, acordats i validats amb l'equip tècnic del SCV. Aquesta documentació inclou:
 - . Programa de la sessió
 - . Estructura, guions i dinàmiques de la sessió
 - . Continguts de la sessió
 - . Materials necessaris per les dinàmiques



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- . Perfil o CV de la persona experta, si escau
- . Preparar la dinàmica de tancament i avaluació de cada sessió

Lliurar aquests materials al SCV, 7 dies naturals abans de la sessió grupal.

- Identificar i sistematitzar les bones pràctiques, experiències, eines, etc. Donar suport, si escau, als ens locals en la preparació de la presentació de les seves experiències.
- Organitzar la participació de les persones expertes en temàtiques identificades (teòriques i pràctiques), si escau, amb la validació del SCV.
- Participar en una **reunió de preparació** de la sessió per tal de validar tots els continguts desenvolupats anteriorment. Les reunions de preparació es realitzaran abans de la dinamització de la sessió.
- Redactar i lliurar una **Acta de la reunió de preparació de les sessions** al SCV, que s'haurà de lliurar en els 5 dies hàbils de continuació, per correu electrònic.

2. Durant les sessions de treball

- Dinamitzar les sessions de treball.
- Aportar coneixement, pràctiques innovadores i altres experiències.
- Ajustar continguts i metodologies en funció de les necessitats emergents detectades en cada sessió grupal.
- Realitzar una dinàmica d'avaluació al final de cada sessió. En la última sessió, a part de realitzar-se la dinàmica d'avaluació de cada sessió, es passarà el qüestionari d'avaluació final.

3. Posteriorment, a cada sessió de treball

- Elaborar el **Document de retorn** de cada sessió que inclogui:
 - . Una relatoria amb els continguts treballats, els materials utilitzats, les persones assistents, els resultats de cada sessió i un material gràfic a mode de resum executiu i idees claus de la sessió.
 - . Una proposta d'estratègies de millora dels temes tractats. Aquest material serà elaborat en format d'infografia i/o de manera didàctica i visual.
- Lliurar el document de retorn, com a màxim, 7 dies naturals després de la finalització de cada sessió grupal, per correu electrònic.

4. Un cop finalitzades totes les sessions:

- Recollir i analitzar els resultats de les dinàmiques d'avaluació de les sessions i el qüestionari d'avaluació final. Els resultats s'inclouran en el document final.

Realitzar les sessions grupals dins de la vigència del contracte.

El SCV de la Diputació de Barcelona aportarà els espais que la corporació tingui a disposició a la ciutat de Barcelona (aules o sales) per portar terme les sessions.

Documentació a aportar

-Actes de les reunions de preparació de les sessions

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

-Document de retorn de cada sessió grupal

❖ **Fase de tancament**

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió final** la direcció tècnica del SCV. L'objectiu d'aquesta reunió és compartir els resultats del procés, posar en comú els principals continguts i aprenentatges derivats de les sessions grupals, i contrastar amb la direcció tècnica del SCV les orientacions i recomanacions preliminars. Aquesta trobada ha de servir per validar els elements clau que formaran part del document final de tancament del recurs.
- Portar a terme la reunió final a les dependències del SCV, o en el seu defecte a través de videoconferència, abans de la data de finalització del contracte.
- Redactar l'**Acta de la reunió final** i lliurar-la al SCV abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar un **document final** El document final té per objectiu recollir els principals temes i continguts tractats durant les sessions grupals, i elaborar orientacions i recomanacions sobre els àmbits abordats. S'hi incorporarà un annex amb un resum de tota la documentació generada al llarg del desplegament del suport o servei.
- Lliurar el **document final** al responsable tècnic del SCV, abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió final
- Document final

4.2. LOT 2: ADOLESCÈNCIA

Les tasques a desenvolupar per part de les empreses contractistes, pel lot 2 d'adolescència, estan dividides per 5 serveis:

1. Estratègies d'actuació local en l'adolescència
2. Impuls de projectes en l'àmbit de l'adolescència
3. Espais i òrgans de participació adolescent
4. Xarxa professionals d'adolescència (destinada a municipis majors de 5.000h)
5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques d'adolescència

Les tasques per cada servei seran les següents:

4.2.1. Estratègies d'actuació local en la adolescència

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ **Fase d'inici de servei**

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc.) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona o, en el seu defecte, a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament.

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial.
- Pla de treball.
- Document amb els materials i les metodologies de treball.

❖ Fase de desenvolupament

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de 5 entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Documentació a aportar

- Informe previ
- Informe executiu previ

❖ Fase de tancament

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'Informe final.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió de validació
- Informe final
- Informe executiu final

4.2.2. Impuls de projectes de l'àmbit de l'adolescència

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
- Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases per el **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de 5 entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe previ
- Informe executiu previ

❖ Fase de tancament

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.

- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació al SCV** 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació
- Elaborar l'**informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'informe final.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió de validació
- Informe final
- Informe executiu final

4.2.3. Espais i òrgans de participació adolescent

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de tres (3) entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'Informe d'actuació, juntament amb l'informe executiu d'actuació, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV s'entregarà 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de dues (2) sessions de participació amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.2.4. Xarxes professionals d'adolescència

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ **Fase de desenvolupament**

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de tres (3) entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
 -
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'Informe d'actuació, juntament amb l'informe executiu d'actuació, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV s'entregarà 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de dues (2) sessions de participació amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.2.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'adolescència

El servei d'assessorament *Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals d'adolescència* té la característica diferencial de què s'actua sobre diversos ens locals a la vegada (els que participen als espais d'intercanvi), en comptes de tractar-se d'un suport individualitzat per a un ens local en concret.

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar de la **reunió inicial** amb la direcció tècnica del SCV. L'empresa contractista rebrà el marc conceptual, els canals de difusió propis de la Diputació de Barcelona, les necessitats de calendari de les sessions i els mecanismes de seguiment del projecte i la forma de lliurament dels materials.

En aquesta reunió el contractista coneixerà el nombre (que no excedirà mai de 20) i el nom dels ens locals que participaran en l'espai d'intercanvi. Es pactaran les convocatòries, el calendari, la metodologia de treball de la 1a sessió grupal.

La reunió es portarà a terme a les dependències del SCV o, en el seu defecte, a través de videoconferència.

Es realitzarà com a màxim 30 dies naturals després de l'inici del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Realitzar la **primera sessió grupal** amb els ens locals. Aquesta primera sessió té per objectiu crear un espai de coneixement mutu entre els i les professionals participants i establir les bases per al funcionament del grup. Es vol generar un primer marc de confiança i intercanvi que permeti identificar col·lectivament els interessos, inquietuds i necessitats del col·lectiu tècnic en relació al treball amb la adolescència.

La sessió serà de 5 hores i com a resultat es definiran de forma consensuada les temàtiques prioritàries que seran abordades a les següents sessions temàtiques, amb l'objectiu d'afavorir la reflexió compartida, l'aprenentatge mutu i la transferència de coneixement a partir de casos pràctics, marcs conceptuals i experiències inspiradores.

Per a la seva preparació i desenvolupament serà necessari realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Realitzar els treballs de preparació previs.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar els documents i guió de la sessió de treball.
- Dinamitzar la sessió de treball.
- Preparar la dinàmica de tancament i avaluació.

Realitzar la primera sessió grupal com a mínim 45 dies naturals posteriors a reunió inicial i 60 dies naturals abans finalització del contracte.

- Elaborar la **fitxa de la 1a sessió grupal**. Un cop realitzada la primera sessió grupal s'elaborarà una fitxa que reculli la informació principal de la sessió i documenti tot el que s'ha tractat. Aquesta fitxa es lliurarà al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la sessió grupal, per correu electrònic.
- Elaborar el **Pla de treball** i la **Proposta metodològica**. L'objectiu d'aquesta fase és concretar i consensuar, conjuntament amb la direcció tècnica del SCV, l'estructura i el desplegament del recurs.

El pla de treball, que actua com a full de ruta per a tot el procés, haurà de definir, com a mínim, els següents aspectes:

- els objectius,
- el calendari definitiu de les quatre sessions grupals, de 4 hores de durada cadascuna,
- les propostes temàtiques a tractar de cada sessió,
- l'enfocament metodològic i l'estructura de les sessions,
- la proposta de dinamització de les sessions: tipus de dinàmiques i tècniques participatives, materials per a la seva aplicació, etc.,
- la proposta de persones expertes que faran l'emmarcament teòric i metodològic, com a mínim, en dues de les sessions,
- la proposta de bones pràctiques i experiències municipals a compartir i
- els mecanismes i eines per a l'avaluació de les sessions i per a l'avaluació final del recurs..

Per altra banda, la proposta metodològica de les sessions d'intercanvi tècnic, ha d'incloure el següents aspectes:

- les tècniques de dinamització,
- les eines d'avaluació,
- les bones pràctiques a compartir i,
- la participació de persones expertes, si escau.

Lliurar el Pla de treball i la Proposta metodològica al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la primera sessió grupal, per correu electrònic.

❖ **Fase desenvolupament**

- Preparar i dinamitzar **4 sessions grupals**, de 4 hores cadascuna. L'objectiu d'aquesta fase és preparar i dinamitzar un conjunt de sessions grupals d'intercanvi entre tècnics i tècniques dels ens locals, amb la finalitat de fomentar l'aprenentatge compartit, la reflexió crítica i la transferència de coneixement al voltant de temàtiques clau vinculades a les polítiques locals del cicle de vida corresponent.

Aquestes sessions han de promoure la participació activa, l'intercanvi d'experiències

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

i l'enriquiment mutu, tot generant eines i propostes aplicables als contextos municipals

Per a la seva preparació i desenvolupament realitzar, com a mínim, les següents tasques:

1. Treballs de preparació previs a cada sessió.

- Preparar els materials/documentació de suport per les dinàmiques de la sessió, acordats i validats amb l'equip tècnic del SCV. Aquesta documentació inclou:
 - . Programa de la sessió
 - . Estructura, guions i dinàmiques de la sessió
 - . Continguts de la sessió
 - . Materials necessaris per les dinàmiques
 - . Perfil o CV de la persona experta, si escau
 - . Preparar la dinàmica de tancament i avaluació de cada sessió

Lliurar aquests materials 7 dies naturals abans de la sessió grupal.

- Identificar i sistematitzar les bones pràctiques, experiències, eines, etc. Donar suport, si escau, als ens locals en la preparació de la presentació de les seves experiències.
- Organitzar la participació de les persones expertes en temàtiques identificades (teòriques i pràctiques), si escau, amb la validació del SCV.

Validar amb una **reunió de preparació** de la sessió tots els continguts desenvolupats anteriorment; de la reunió de preparació caldrà realitzar una **acta** que s'haurà de lliurar en els 5 dies hàbils de continuació. Les reunions de preparació es realitzaran abans de la dinamització de la sessió.

2. Durant les sessions de treball

- Dinamitzar les sessions de treball.
- Aportar coneixement, pràctiques innovadores i altres experiències.
- Ajustar continguts i metodologies en funció de les necessitats emergents detectades en cada sessió grupal.
- Realitzar una dinàmica d'avaluació al final de cada sessió. En la última sessió, a part de realitzar-se la dinàmica d'avaluació de cada sessió, es passarà el qüestionari d'avaluació final.

3. Posteriorment a cada sessió de treball

- Elaborar el **Document de retorn** de cada sessió que inclogui
 - . Una relatoria amb els continguts treballats, els materials utilitzats, les persones assistents, els resultats de cada sessió i un material gràfic a mode de resum executiu i idees claus de la sessió.
 - . Una proposta d'estratègies de millora dels temes tractats. Aquest material serà elaborat en format d'infografia i/o de manera didàctica i visual.
- Lliurar el document de retorn, com a màxim, 7 dies naturals després de la finalització de cada sessió grupal, per correu electrònic.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

4. Un cop finalitzades totes les sessions:

- Recollir i analitzar els resultats de les dinàmiques d'avaluació de les sessions i el qüestionari d'avaluació final. Els resultats s'inclouran en el document final.

Realitzar les sessions grupals dins de la vigència del contracte.

El SCV de la Diputació de Barcelona aportarà els espais que la corporació tingui a disposició a la ciutat de Barcelona (aules o sales) per portar terme les sessions.

Documentació a aportar

- Actes de les reunions de preparació de les sessions
- Document de retorn de cada sessió grupal

❖ Fase de tancament

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió final** la direcció tècnica del SCV. L'objectiu d'aquesta reunió és compartir els resultats del procés, posar en comú els principals continguts i aprenentatges derivats de les sessions grupals, i contrastar amb la direcció tècnica del SCV les orientacions i recomanacions preliminars. Aquesta trobada ha de servir per validar els elements clau que formaran part del document final de tancament del recurs.
- Portar a terme la reunió final a les dependències del SCV, o en el seu defecte a través de videoconferència, abans de la data de finalització del contracte.
- Redactar l'**Acta de la reunió final** i lliurar-la al SCV abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar un **document final** El document final té per objectiu recollir els principals temes i continguts tractats durant les sessions grupals, i elaborar orientacions i recomanacions sobre els àmbits abordats. S'hi incorporarà un annex amb un resum de tota la documentació generada al llarg del desplegament del suport o servei.
- Lliurar el **document final** al responsable tècnic del SCV, abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió final
- Document final

4.3. LOT 3: JOVENTUT

Les tasques a desenvolupar per part de les empreses contractistes, pel lot 3 de joventut, estan dividides per 6 serveis:

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

1. Estratègies d'actuació local en la joventut (destinada a municipis menors de 5.000habitants)
2. Impuls de projectes en l'àmbit de la joventut
3. Espais i òrgans de participació de joves
4. Xarxa de professionals de joventut (destinada a municipis majors de 5.000h)
5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de joventut
6. Plans locals de joventut

Les tasques per cada servei seran les següents

4.3.1. Estratègies d'actuació local en la joventut (destinada a municipis menors de 5.000 habitants)

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc.) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona o, en el seu defecte, a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament.

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial.
- Pla de treball.
- Document amb els materials i les metodologies de treball.

❖ **Fase de desenvolupament**

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de 5 entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

-Informe previ

-Informe executiu previ

❖ **Fase de tancament**

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'Informe final.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

-Acta de reunió de validació

-Informe final

-Informe executiu final

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

4.3.2. Impuls de projectes de l'àmbit de la joventut

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases per el **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de 5 entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

-Informe previ

-Informe executiu previ

❖ **Fase de tancament**

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació
- Elaborar l'**informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'informe final.
- Lliurar l'**Informe final i l'Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

-Acta de reunió de validació

-Informe final

-Informe executiu final

4.3.3. Espais i òrgans de participació de joves

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ **Fase d'inici de servei**

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Presentació de les parts.
- Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
- Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuais que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de tres (3) entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
 -
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'Informe d'actuació, juntament amb l'informe executiu d'actuació, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.

- Lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV s'entregarà 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de dues (2) sessions de participació amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe d'orientacions futures** i l'**Informe executiu final** al responsable tècnic del SCV, després de la reunió de seguiment i abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.3.4. Xarxes professionals de joventut

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de tres (3) entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
-
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'Informe d'actuació, juntament amb l'informe executiu d'actuació, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV s'entregarà 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de dues (2) sessions de participació amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..

- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe d'orientacions futures** i l'**Informe executiu final** al responsable tècnic del SCV, després de la reunió de seguiment i abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.3.5. Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de joventut

El servei d'assessorament *Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de joventut* té la característica diferencial de què s'actua sobre diversos ens locals a la vegada (els que participen als espais d'intercanvi), en comptes de tractar-se d'un suport individualitzat per a un ens local en concret.

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar de la **reunió inicial** amb la direcció tècnica del SCV. L'empresa contractista rebrà el marc conceptual, els canals de difusió propis de la Diputació de Barcelona, les necessitats de calendari de les sessions i els mecanismes de seguiment del projecte i la forma de lliurament dels materials.

En aquesta reunió el contractista coneixerà el nombre (que no excedirà mai de 20) i el nom dels ens locals que participaran en l'espai d'intercanvi. Es pactaran les convocatòries, el calendari, la metodologia de treball de la 1a sessió grupal.

La reunió es portarà a terme a les dependències del SCV o, en el seu defecte, a través de videoconferència.

Es realitzarà com a màxim 30 dies naturals després de l'inici del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Realitzar la **primera sessió grupal** amb els ens locals. Aquesta primera sessió té per objectiu crear un espai de coneixement mutu entre els i les professionals participants i establir les bases per al funcionament del grup. Es vol generar un primer marc de confiança i intercanvi que permeti identificar col·lectivament els interessos, inquietuds

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

i necessitats del col·lectiu tècnic en relació al treball amb la joventut.

La sessió serà de 5 hores i com a resultat es definiran de forma consensuada les temàtiques prioritàries que seran abordades a les següents sessions temàtiques, amb l'objectiu d'afavorir la reflexió compartida, l'aprenentatge mutu i la transferència de coneixement a partir de casos pràctics, marcs conceptuals i experiències inspiradores.

Per a la seva preparació i desenvolupament serà necessari realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Realitzar els treballs de preparació previs.
- Elaborar els documents i guió de la sessió de treball.
- Dinamitzar la sessió de treball.
- Preparar la dinàmica de tancament i avaluació.

Realitzar la primera sessió grupal com a mínim 45 dies naturals posteriors a reunió inicial i 60 dies naturals abans finalització del contracte.

- Elaborar la **fitxa de la 1a sessió grupal**. Un cop realitzada la primera sessió grupal s'elaborarà una fitxa que reculli la informació principal de la sessió i documenti tot el que s'ha tractat. Aquesta fitxa es lliurarà al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la sessió grupal, per correu electrònic.
- Elaborar el **Pla de treball** i la **Proposta metodològica**. L'objectiu d'aquesta fase és concretar i consensuar, conjuntament amb la direcció tècnica del SCV, l'estructura i el desplegament del recurs.

El pla de treball, que actua com a full de ruta per a tot el procés, haurà de definir, com a mínim, els següents aspectes:

- els objectius,
- el calendari definitiu de les quatre sessions grupals, de 4 hores de durada cadascuna,
- les propostes temàtiques a tractar de cada sessió,
- l'enfocament metodològic i l'estructura de les sessions,
- la proposta de dinamització de les sessions: tipus de dinàmiques i tècniques participatives, materials per a la seva aplicació, etc.,
- la proposta de persones expertes que faran l'emmarcament teòric i metodològic, com a mínim, en dues de les sessions,
- la proposta de bones pràctiques i experiències municipals a compartir i
- els mecanismes i eines per a l'avaluació de les sessions i per a l'avaluació final del recurs..

Per altra banda, la proposta metodològica de les sessions d'intercanvi tècnic, ha d'incloure el següents aspectes:

- les tècniques de dinamització,
- les eines d'avaluació,
- les bones pràctiques a compartir i,
- la participació de persones expertes, si escau.

Lliurar el Pla de treball i la Proposta metodològica al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la primera sessió grupal, per correu electrònic.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

❖ **Fase desenvolupament**

- Preparar i dinamitzar **4 sessions grupals**, de 4 hores cadascuna. L'objectiu d'aquesta fase és preparar i dinamitzar un conjunt de sessions grupals d'intercanvi entre tècnics i tècniques dels ens locals, amb la finalitat de fomentar l'aprenentatge compartit, la reflexió crítica i la transferència de coneixement al voltant de temàtiques clau vinculades a les polítiques locals del cicle de vida corresponent.

Aquestes sessions han de promoure la participació activa, l'intercanvi d'experiències i l'enriquiment mutu, tot generant eines i propostes aplicables als contextos municipals

Per a la seva preparació i desenvolupament realitzar, com a mínim, les següents tasques:

1. Treballs de preparació previs a cada sessió.

- Preparar els materials/documentació de suport per les dinàmiques de la sessió, acordats i validats amb l'equip tècnic del SCV. Aquesta documentació inclou:
 - . Programa de la sessió
 - . Estructura, guions i dinàmiques de la sessió
 - . Continguts de la sessió
 - . Materials necessaris per les dinàmiques
 - . Perfil o CV de la persona experta, si escau
 - . Preparar la dinàmica de tancament i avaluació de cada sessió

Lliurar aquests materials 7 dies naturals abans de la sessió grupal.

- Identificar i sistematitzar les bones pràctiques, experiències, eines, etc. Donar suport, si escau, als ens locals en la preparació de la presentació de les seves experiències.
- Organitzar la participació de les persones expertes en temàtiques identificades (teòriques i pràctiques), si escau, amb la validació del SCV.
- Participar en una **reunió de preparació** de la sessió per tal de validar tots els continguts desenvolupats anteriorment.
- Redactar i lliurar una **Acta de la reunió de preparació de les sessions** al SCV, que s'haurà de lliurar en els 5 dies hàbils de continuació, per correu electrònic.

2. Durant les sessions de treball

- Dinamitzar les sessions de treball.
- Aportar coneixement, pràctiques innovadores i altres experiències.
- Ajustar continguts i metodologies en funció de les necessitats emergents detectades en cada sessió grupal.
- Realitzar una dinàmica d'avaluació al final de cada sessió. En la última sessió, a part de realitzar-se la dinàmica d'avaluació de cada sessió, es passarà el qüestionari d'avaluació final.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

3. Posteriorment a cada sessió de treball

- Elaborar el **Document de retorn** de cada sessió que inclogui
 - Una relatoria amb els continguts treballats, els materials utilitzats, les persones assistents, els resultats de cada sessió i un material gràfic a mode de resum executiu i idees claus de la sessió.
 - Una proposta d'estratègies de millora dels temes tractats. Aquest material serà elaborat en format d'infografia i/o de manera didàctica i visual.
- Lliurar el document de retorn, com a màxim, 7 dies naturals després de la finalització de cada sessió grupal, per correu electrònic.

4. Un cop finalitzades totes les sessions:

- Recollir i analitzar els resultats de les dinàmiques d'avaluació de les sessions i el qüestionari d'avaluació final. Els resultats s'inclouran en el document final.

Realitzar les sessions grupals dins de la vigència del contracte.

El SCV de la Diputació de Barcelona aportarà els espais que la corporació tingui a disposició a la ciutat de Barcelona (aules o sales) per portar terme les sessions.

Documentació a aportar

- Actes de les reunions de preparació de les sessions
- Document de retorn de cada sessió grupal

❖ Fase de tancament

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió final** la direcció tècnica del SCV. L'objectiu d'aquesta reunió és compartir els resultats del procés, posar en comú els principals continguts i aprenentatges derivats de les sessions grupals, i contrastar amb la direcció tècnica del SCV les orientacions i recomanacions preliminars. Aquesta trobada ha de servir per validar els elements clau que formaran part del document final de tancament del recurs.
- Portar a terme la reunió final a les dependències del SCV, o en el seu defecte a través de videoconferència, abans de la data de finalització del contracte.
- Redactar l'**Acta de la reunió final** i lliurar-la al SCV abans de la data de finalització del contracte. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar un **document final** El document final té per objectiu recollir els principals temes i continguts tractats durant les sessions grupals, i elaborar orientacions i recomanacions sobre els àmbits abordats. S'hi incorporarà un annex amb un resum de tota la documentació generada al llarg del desplegament del suport o servei.
- Lliurar el **document final** al responsable tècnic del SCV, abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Documentació a aportar

- Acta de reunió final
- Document final

4.3.6. Plans locals de joventut

❖ Fase d'inici de servei

- **Lectura i revisió d'esborranys:** l'empresa contractista haurà de revisar i proposar millores dels esborranys de PLJ, ja siguin fragments o diferents versions, lliurats pels tècnics/ques locals; es preveu que aquesta tasca es realitzi després que els ens local hagin fet la formació instruïda per la Direcció de Serveis de Formació de la Diputació de Barcelona. Les especificitats de les tasques a realitzar són:
 - Realitzar un **màxim de 5 interaccions** per ens local.
 - Realitzar una lectura inicial dels esborranys que s'enviaran per part del Servei de Cicle de Vida i implicarà un retorn amb propostes de millora per a l'ens. Això servirà per elaborar els guions de continguts que es demana més endavant.
 - Realitzar les següents 4 interaccions, que implicaran l'enviament per part de l'ens local d'una versió (completa o parcial) del seu PLJ i una revisió i resposta amb correccions i millores per part de la proveïdora. Destinar un màxim de dues hores de dedicació per a les 5 interaccions.
 - Proposar millores de redactats i edició, així com advertir d'incongruències, mancances o errors dels documents.
 - Preveure un màxim de 17 ens.
 - Respondre per correu electrònic als ens que li facin arribar els documents. En el cos del correu hi haurà recomanacions, independentment de comentaris que pugui introduir en el document adjunt. Aquests correus serviran de lliurament al SCV. El termini d'aquest lliurement serà 30 dies naturals posteriors a la última interacció amb l'ens local.

Llegir i revisar els esborranys 45 dies naturals posteriors a la finalització del curs de la DSF (està previst que finalitzi a finals de novembre) i 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

Incloure el registre de correus amb les recomanacions als ens locals a l'informe per cada ens local.

Documentació a aportar:

- Correus amb les recomanacions

❖ Fase de desenvolupament

- **Tutories de resolució de dubtes:** en paral·lel a la lectura i revisió dels esborranys, l'empresa contractista oferirà tutories als ens locals per millorar els esborranys del PLJ i resoldre dubtes dels ens. Les especificitats de les tasques a realitzar són:
 - Resoldre els dubtes dels ens i aportar recursos i continguts per tal de millorar els esborranys del PLJ de cada ens local.
 - Oferir **2 tutories** de 45 minuts cada una, per ens. En la primera tutoria es tractaran els continguts referents a la diagnosi i disseny del PLJ. En la segona tutoria es

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

tractarà possibles continguts referents al disseny del PLJ i l'orientació del document final del PLJ.

- Detallar, a l'inici de la contractació, quines eines tecnològiques utilitzarà organitzar l'oferta de les sessions i la plataforma amb la que es realitzaran les tutories en línia.
- Entregar una fitxa que reculli totes les sessions realitzades, on hi consti: dia, data, horari, participants i temes tractats. La documentació s'inclourà a l'informe per cada ens local.

Fer seguiment tècnic amb els referents de Diputació. Posar en còpia en les comunicacions amb els ens i comunicarà qualsevol dubte o dificultat durant el procés.

Documentació a aportar

-Fitxa que reculli totes les sessions realitzades

❖ Fase de tancament

Elaborar **un Informe per cada ens local**, a continuació el detall de consideracions al voltant de l'informe:

- Redactar un document breu i de caràcter executiu on constaran les recomanacions i les orientacions que permetin a l'ens local acabar definint el seu propi Pla Local de Joventut (PLJ).
- Adjuntar un annex amb un resum de les diferents interaccions realitzades i un recull de les sessions fetes, així com altres informacions rellevants desenvolupades en el desenvolupament del suport.
- Lliurar l'**Informe** al responsable tècnic del SCV, abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

-Informe per cada ens local

4.4. LOT 4: PERSONES GRANS

Les tasques a desenvolupar per part de les empreses contractistes, pel lot 4 de persones grans, estan dividides per 5 serveis:

1. Estratègies d'actuació locals en les persones grans.
2. Impuls de projectes en l'àmbit de les persones grans.
3. Espais i òrgans de participació de persones grans
4. Xarxa professionals de persones grans (destinat a ens locals majors de 5.000h)
5. Espais d'intercanvi tècnic de persones grans.

Les tasques per cada servei seran les següents:

4.4.1. Estratègies d'actuació locals en les persones grans

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

❖ **Fase d'inici de servei**

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc.) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona o, en el seu defecte, a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament.

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Pla de treball.
- Document amb els materials i les metodologies de treball.

❖ **Fase de desenvolupament**

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de **5 entrevistes/grups de discussió o grups focals** a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe previ
- Informe executiu previ

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

❖ Fase de tancament

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'Informe final.
- Lliurar l'**Informe final** i l'**Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió de validació
- Informe final
- Informe executiu final

4.4.2. Impuls de projectes de l'àmbit de les persones grans

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

serà el que permetrà posar les bases per el **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari, i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Realitzar i dinamitzar el **treball de camp**: entrevistes, grups de discussió o grups focals a agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat analitzar les problemàtiques i necessitats locals, identificar eixos i objectius de treball, revisar línies d'actuació existents i conèixer l'estructura dels serveis locals implicats.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

El treball de camp es durà a terme mitjançant tècniques d'investigació qualitativa, ja sigui de forma presencial o a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, i en formats individuals o col·lectius. La selecció de les persones participants es farà de manera consensuada entre l'empresa contractista, la persona referent de l'ens local i la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida (SCV), tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia del treball de camp (entrevistes, grups de discussió o grups focals) i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre mínim de 5 entrevistes/grups de discussió o grups focals a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar aquest treball de camp com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i finalitzar-lo, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta fase s'haurà d'incloure en l'Informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe previ** que tindrà dos apartats principals:
 - Diagnosi i anàlisi de necessitats del territori.
 - Proposta inicial d'actuacions.
- Redactar un **Informe executiu previ** complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe previ.
- Lliurar l'Informe previ i l'Informe executiu previ a la direcció tècnica del SCV com a màxim 10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focal a agents clau del territori del treball de camp, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe previ
- Informe executiu previ

❖ Fase de tancament

- Validar l'Informe previ amb el SCV i l'ens local a través d'una **reunió de validació** que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies hàbils després de l'entrega de l'informe previ.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de validació** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar l'**Informe final** a partir de l'informe previ validat en el qual s'han de concretar unes estratègies d'actuació pel municipi, detallant els següents aspectes:
 - Una diagnosi i necessitats del territori on es mapifiquin els recursos i els agents del territori
 - Un pla d'actuació on es concretin les actuacions mitjançant una graella que reculli els eixos d'actuació, accions, objectius, recursos i agents implicats i temporalització.
 - Unes orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes d'actuació que es plantegin.
 - I una proposta de seguiment i avaluació del desplegament del pla d'actuació.
- Elaborar l'**informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés; aquest informe executiu final s'ha d'entregar al mateix moment que l'informe final.
- Lliurar l'**Informe final** i l'**Informe executiu final** a la direcció tècnica del SCV abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió de validació
- Informe final
- Informe executiu final

4.4.3. Espais i òrgans de participació de persones grans

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar les actuacions a desenvolupar per l'execució del suport tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre **mínim de tres (3) entrevistes/reunions** a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'Informe d'actuació, juntament amb l'informe executiu d'actuació, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment**, que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Dinamitzar un mínim de **dues (2) sessions de participació** amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per a la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe d'orientacions futures** i l'**Informe executiu final** al responsable tècnic del SCV, després de la reunió de seguiment i abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.4.4. Xarxes professionals de persones grans

Els continguts dels informes o documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió inicial** amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, on hi hagi el següent ordre del dia:
 - Presentació de les parts.
 - Exposició de les especificitats de la realitat de l'ens local així com de la seva demanda.
 - Plantejar i acordar els actuacions a desenvolupar per l'execució del suport

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

tècnic, així com la previsió de calendari, fixant el termini màxim per a les accions vinculades al suport (reunions, treball de camp, lliuraments, etc) que serà el que permetrà posar les bases del **Pla de treball**.

Aquesta reunió es pot celebrar tant a les dependències de l'ens local com a les de la Diputació de Barcelona, o en el seu efecte a través de videoconferència; en un termini màxim de 30 dies naturals des de l'inici de la vigència del contracte, sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar el **Pla de treball** en el qual s'ha de definir els següents aspectes:
 - els objectius,
 - les fases,
 - les accions,
 - el calendari i
 - els rols de les parts implicades.

El Pla de Treball s'elabora a partir d'una primera presa de contacte a la reunió inicial i d'una recollida d'informació bàsica sobre el context local, si escau, i actua com a full de ruta per a tot el procés d'assessorament

El Pla de treball s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic.

- Preparar els **materials i les metodologies de treball necessaris** per al desplegament del recurs, d'acord amb les metodologies prèviament consensuades amb la direcció tècnica del Servei de Cicles de Vida.

Les tasques inclouen, si escau:

- Elaborar els guions de les sessions i plantilles base per a les fases posteriors.
- Preparar els materials per a entrevistes, trobades grupals, grups focals, etc.
- Dissenyar les infografies conceptuals que poden incloure: definició i justificació del servei, objectius, principis metodològics, entre altres.

Lliurar la documentació al SCV entre els 45 dies naturals posteriors a la reunió inicial i com a mínim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar:

- Acta reunió inicial
- Pla de treball
- Document amb els materials i les metodologies de treball

❖ Fase de desenvolupament

- Programar, dinamitzar i executar la **fase de reunions i entrevistes**, si s'escau, amb els agents clau del territori. Aquest procés té com a finalitat que l'empresa contractista

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

pugui recollir l'interès de l'ens local en com vol que sigui la metodologia, l'estructura, el format, o tot el que tingui a veure amb la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació.

El contractista juntament amb el/la referent de l'ens local i la direcció tècnica del SCV, determinaran les persones participants d'aquestes reunions i entrevistes, tenint en compte el seu grau de coneixement de la realitat territorial i de l'objecte d'estudi.

La tipologia de les reunions i entrevistes i la programació d'aquestes ha de ser consensuada entre l'ens beneficiari i l'empresa contractista. Consistirà en un nombre **mínim de tres (3) entrevistes/reunions** a agents clau del territori, d'una durada mínim d'1 hora i mitja per tipologia.

Iniciar la fase de reunions i entrevistes, com a màxim, 45 dies naturals des de la reunió d'inici i estar finalitzades, com a data límit, 60 dies naturals abans de la finalització del contracte.

- Dissenyar i emprar **Fitxes estandarditzades** per documentar cada acció (amb informació com data, lloc, participants, ordre del dia, etc.).

Tota la documentació que s'elabori durant aquesta tasca s'haurà d'incloure en l'informe executiu final, on hi consta tota la documentació treballada durant la prestació del servei.

- Elaborar un **Informe d'actuació** on es proposin les principals línies d'actuació per la creació o reformulació de l'espai o òrgan de participació:
 - la metodologia,
 - l'estructura,
 - el format de l'espai/òrgan,
 - els sistemes d'elecció de representants (si escau),
 - el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent),
 - canals de comunicació i sistemes de retorn,
 - els mecanismes de presa de decisions,
 - altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.
 -
- Redactar un **Informe executiu d'actuació** on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.), el qual sempre haurà d'acompanyar l'Informe d'actuació.
- Lliurar l'Informe d'actuació, juntament amb l'Informe executiu d'actuació, a la direcció tècnica del SCV com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del servei prestat, per correu electrònic.
- Validar l'Informe d'actuació i l'Informe executiu d'actuació, a través d'una **reunió de seguiment**, que es durà a terme a les dependències de l'ens local 15 dies naturals després de l'entrega de l'informe d'actuació; on assistiran el SCV i l'ens local.
- Redactar i lliurar l'**Acta de la reunió de seguiment** al SCV 5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Dinamitzar un **mínim de dues (2) sessions de participació** amb l'objectiu de facilitar la posada en marxa o la reformulació de l'espai o òrgan corresponent. Aquestes sessions han de servir per generar un espai de trobada i debat significatiu amb els i les participants, definir col·lectivament els objectius, el funcionament i els criteris de participació de l'òrgan, i afavorir la seva consolidació com a eina estable dins de les polítiques públiques locals

Per la correcta dinamització de les sessions l'empresa contractista haurà de:

- Pactar amb la direcció tècnica del SCV i l'ens local: la data per fer les sessions, els participants de les sessions, els objectius de les sessions i els seus respectius continguts.
- Adaptar les sessions a les necessitats de l'ens local, tenint en compte en quin moment es troba el desplegament de l'espai o òrgan de participació.
- Preparar i dinamitzar les dues sessions de l'espai/òrgan, juntament amb l'ens local.
- Elaborar un **Informe de les sessions de creació o reformulació**, que reculli els continguts tractats durant la sessió, acords i conclusions, propostes de seguiment i orientacions per properes passes, etc. I lliurar-lo abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic.

Documentació a aportar

- Informe d'actuació
- Informe executiu d'actuació
- Acta de la reunió de seguiment
- Informe de les sessions de creació o reformulació

❖ Fase de tancament

- Redactar l'**Informe d'orientacions futures**. Aquest document recollirà les propostes i recomanacions per consolidar, mantenir i fer evolucionar l'espai o òrgan de participació creat o reformulat durant el desplegament del recurs. L'informe ha de facilitar la presa de decisions tècniques i polítiques, garantir la sostenibilitat del procés participatiu i orientar-ne la projecció a mitjà i llarg termini..
- Elaborar l'**Informe executiu final** amb tota la resta de documentació generada durant tot el procés. Aquest informe executiu final s'ha de lliurar al mateix temps que l'informe d'orientacions futures.
- Lliurar l'**Informe d'orientacions futures** i l'**Informe executiu final** al responsable tècnic del SCV, després de la reunió de seguiment i abans de la finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Informe d'orientacions futures
- Informe executiu final

4.4.5. Espais d'intercanvi tècnic de persones grans

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

El servei d'assessorament *Espais d'intercanvi tècnic en les polítiques locals de persones grans* té la característica diferencial de què s'actua sobre diversos ens locals a la vegada (els que participen als espais d'intercanvi), en comptes de tractar-se d'un suport individualitzat per a un ens local en concret.

Els continguts dels informes i documents d'aquest apartat es troben al punt 8.2 d'aquests plecs.

❖ Fase d'inici de servei

- Participar de la **reunió inicial** amb la direcció tècnica del SCV. L'empresa contractista rebrà el marc conceptual, els canals de difusió propis de la Diputació de Barcelona, les necessitats de calendari de les sessions i els mecanismes de seguiment del projecte i la forma de lliurament dels materials.

En aquesta reunió el contractista coneixerà el nombre (que no excedirà mai de 20) i el nom dels ens locals que participaran en l'espai d'intercanvi. Es pactaran les convocatòries, el calendari, la metodologia de treball de la 1a sessió grupal.

La reunió es portarà a terme a les dependències del SCV o, en el seu defecte, a través de videoconferència.

Es realitzarà com a màxim 30 dies naturals després de l'inici del contracte sempre que s'hagin formalitzat les assistències als municipis beneficiaris.

- Redactar l'**Acta de la reunió inicial** i lliurar-la al SCV com a màxim dins dels 10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Realitzar la **primera sessió grupal** amb els ens locals. Aquesta primera sessió té per objectiu crear un espai de coneixement mutu entre els i les professionals participants i establir les bases per al funcionament del grup. Es vol generar un primer marc de confiança i intercanvi que permeti identificar col·lectivament els interessos, inquietuds i necessitats del col·lectiu tècnic en relació al treball amb les persones grans.

La sessió serà de 5 hores i com a resultat es definiran de forma consensuada les temàtiques prioritàries que seran abordades a les següents sessions temàtiques, amb l'objectiu d'afavorir la reflexió compartida, l'aprenentatge mutu i la transferència de coneixement a partir de casos pràctics, marcs conceptuals i experiències inspiradores.

Per a la seva preparació i desenvolupament serà necessari realitzar, com a mínim, les següents tasques:

- Realitzar els treballs de preparació previs.
- Elaborar els documents i guió de la sessió de treball.
- Dinamitzar la sessió de treball.
- Preparar la dinàmica de tancament i avaluació.

Realitzar la primera sessió grupal com a mínim 45 dies naturals posteriors a reunió inicial i 60 dies naturals abans finalització del contracte.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

- Elaborar la **fitxa de la 1a sessió grupal**. Un cop realitzada la primera sessió grupal s'elaborarà una fitxa que reculli la informació principal de la sessió i documenti tot el que s'ha tractat. Aquesta fitxa es lliurarà al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la sessió grupal, per correu electrònic.
- Elaborar el **Pla de treball** i la **Proposta metodològica**. L'objectiu d'aquesta fase és concretar i consensuar, conjuntament amb la direcció tècnica del SCV, l'estructura i el desplegament del recurs.

El Pla de treball, que actua com a full de ruta per a tot el procés, haurà de definir, com a mínim, els següents aspectes:

- els objectius,
- el calendari definitiu de les quatre sessions grupals, de 4 hores de durada cadascuna,
- les propostes temàtiques a tractar de cada sessió,
- l'enfocament metodològic i l'estructura de les sessions,
- la proposta de dinamització de les sessions: tipus de dinàmiques i tècniques participatives, materials per a la seva aplicació, etc.,
- la proposta de persones expertes que faran l'emmarcament teòric i metodològic, com a mínim, en dues de les sessions,
- la proposta de bones pràctiques i experiències municipals a compartir i
- els mecanismes i eines per a l'avaluació de les sessions i per a l'avaluació final del recurs..

Per altra banda, la Proposta metodològica de les sessions d'intercanvi tècnic, ha d'incloure el següents aspectes:

- les tècniques de dinamització,
- les eines d'avaluació,
- les bones pràctiques a compartir i,
- la participació de persones expertes, si escau.

Lliurar el Pla de treball i la Proposta metodològica al SCV com a màxim 10 dies hàbils després de la realització de la primera sessió grupal, per correu electrònic.

❖ **Fase desenvolupament**

- Preparar i dinamitzar **4 sessions grupals**, de 4 hores cadascuna. L'objectiu d'aquesta fase és preparar i dinamitzar un conjunt de sessions grupals d'intercanvi entre tècnics i tècniques dels ens locals, amb la finalitat de fomentar l'aprenentatge compartit, la reflexió crítica i la transferència de coneixement al voltant de temàtiques clau vinculades a les polítiques locals del cicle de vida corresponent.

Aquestes sessions han de promoure la participació activa, l'intercanvi d'experiències i l'enriquiment mutu, tot generant eines i propostes aplicables als contextos municipals

Realitzar, per a la seva preparació i desenvolupament, com a mínim, les següents tasques:

1. **Treballs de preparació previs a cada sessió.**

- Preparar els materials/documentació de suport per les dinàmiques de la



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

sessió, acordats i validats amb l'equip tècnic del SCV. Aquesta documentació inclou:

- . Programa de la sessió
- . Estructura, guions i dinàmiques de la sessió
- . Continguts de la sessió
- . Materials necessaris per les dinàmiques
- . Perfil o CV de la persona experta, si escau
- . Preparar la dinàmica de tancament i avaluació de cada sessió

Lliurar aquests materials al SCV, 7 dies naturals abans de la sessió grupal.

- Identificar i sistematitzar les bones pràctiques, experiències, eines, etc. Donar suport, si escau, als ens locals en la preparació de la presentació de les seves experiències.
- Organitzar la participació de les persones expertes en temàtiques identificades (teòriques i pràctiques), si escau, amb la validació del SCV.
- Participar en una **reunió de preparació** de la sessió per tal de validar tots els continguts desenvolupats anteriorment.
- Redactar i lliurar una **Acta de la reunió de preparació de les sessions** al SCV, que s'haurà de lliurar en els 5 dies hàbils de continuació, per correu electrònic.

2. Durant les sessions de treball

- Dinamitzar les sessions de treball.
- Aportar coneixement, pràctiques innovadores i altres experiències.
- Ajustar continguts i metodologies en funció de les necessitats emergents detectades en cada sessió grupal.
- Realitzar una dinàmica d'avaluació al final de cada sessió. En la última sessió, a part de realitzar-se la dinàmica d'avaluació de cada sessió, es passarà el qüestionari d'avaluació final.

3. Posteriorment, a cada sessió de treball

- Elaborar el **Document de retorn** de cada sessió que inclogui:
 - . Una relatoria amb els continguts treballats, els materials utilitzats, les persones assistents, els resultats de cada sessió i un material gràfic a mode de resum executiu i idees claus de la sessió.
 - . Una proposta d'estratègies de millora dels temes tractats. Aquest material serà elaborat en format d'infografia i/o de manera didàctica i visual.
- Lliurar el document de retorn, com a màxim, 7 dies naturals després de la finalització de cada sessió grupal, per correu electrònic.

4. Un cop finalitzades totes les sessions:

- Recollir i analitzar els resultats de les dinàmiques d'avaluació de les sessions i el qüestionari d'avaluació final. Els resultats s'inclouran en el document final.

Realitzar les sessions grupals dins de la vigència del contracte.



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

El SCV de la Diputació de Barcelona aportarà els espais que la corporació tingui a disposició a la ciutat de Barcelona (aules o sales) per portar terme les sessions.

Documentació a aportar

- Actes de les reunions de preparació de les sessions
- Document de retorn de cada sessió grupal

❖ **Fase de tancament**

- Participar en l'organització i assistir a la **reunió final** la direcció tècnica del SCV. L'objectiu d'aquesta reunió és compartir els resultats del procés, posar en comú els principals continguts i aprenentatges derivats de les sessions grupals, i contrastar amb la direcció tècnica del SCV les orientacions i recomanacions preliminars. Aquesta trobada ha de servir per validar els elements clau que formaran part del document final de tancament del recurs.
- Portar a terme la reunió final a les dependències del SCV, o en el seu defecte a través de videoconferència, abans de la data de finalització del contracte.
- Redactar l'**Acta de la reunió final** i lliurar-la al SCV abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic. Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Elaborar un **document final** El document final té per objectiu recollir els principals temes i continguts tractats durant les sessions grupals, i elaborar orientacions i recomanacions sobre els àmbits abordats. S'hi incorporarà un annex amb un resum de tota la documentació generada al llarg del desplegament del suport o servei.
- Lliurar el **document final** al responsable tècnic del SCV, abans de la data de finalització del contracte, per correu electrònic i a través de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

Documentació a aportar

- Acta de reunió final
- Document final



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

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

- Les empreses o entitats contractistes com a executores 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 cada contractista

Les empreses 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.
- Recopilar tota la documentació i informació que sigui rellevant per assolir l'objecte de l'assessorament.
- Caldrà recollir i conservar els consentiments informats de les persones participants quan es tractin les seves dades personals. En el cas dels menors de 14 anys i de les persones grans que no tinguin plena capacitat, caldrà recollir el consentiment informat dels seus pares o tutors legals segons correspongui.
- Analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que l'ens local i/o el SCV li trameti i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i del SCV, el calendari, el pla de treball, les entrevistes individuals, les sessions grupals així com tota aquella activitat que conforma el treball de camp de l'acompanyament i 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 SCV 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.
- Assignar un/a responsable del suport tècnic o assessorament que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els referents de l'ens local.
- Elaborar i lliurar al SCV tota la documentació parcial i definitiva que se'n deriva de

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

l'execució del contracte, incloent-hi els consentiments informats per al tractament de dades personals, 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 SCV.

- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de l'assessorament tècnic.
- Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions de planificació, seguiment i validació de documentació.
- En cas que el contractista utilitzi sistemes propis o eines tecnològiques per tractar les dades personals d'aquest contracte, aquestes han de complir amb la normativa de la UE de protecció de dades i, en concret, els servidors, incloent-hi els dels serveis associats, estaran en tot moment allotjats en territori de la UE o en un país destinatari declarat de nivell adequat per la Comissió Europea.
- En cas de videoconferència, la persona responsable de la sessió grupal recordarà a les persones assistents que la informació a la que es tingui accés durant el desenvolupament de les sessions és estrictament confidencial. Així mateix, recordarà si les sessions es registren i del tractament de les dades personals, incloent la imatge i veu.
- Quan les comunicacions per correu electrònic incloguin dades personals dels membres dels grups i participants, la informació que s'envii haurà de xifrar-se mitjançant una contrasenya suficientment forta que es compartirà amb el destinatari per un altre canal de comunicació, diferent al correu electrònic d'enviament inicial.

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 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 SCV i el contractista, i participará a les sessions de treball.
- Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions que se'ns derivin del suport tècnic sol·licitat, així com promoure la participació dels agents implicats durant el procés d'execució.
- Participar en les reunions de llançament, seguiment i validació que es convoquin durant l'assessorament, així com en les entrevistes i sessions de treball amb els professionals municipals.
- Trametre a l'equip tècnic de l'empresa contractista tota aquella documentació i

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

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 SCV 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 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 entrevistes i sessions de treball que es puguin organitzar.
- Validar conjuntament amb els responsables tècnics del SCV els treballs lliurats per les empreses i vinculats a l'objecte de l'assessorament.

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei de Cicles de Vida de la Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Liderar la direcció tècnica del servei de suport tècnic o assessorament objecte de contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades així com participar en les reunions de llançament, seguiment i de validació que es determinin en el marc de l'assessorament.
- Fer seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar al contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació lliurada pel contractista.
- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc de l'assessorament als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Donar suport a la planificació de les entrevistes individuals i sessions grupals que es convoquin en el marc de l'assessorament.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord a la metodologia establerta pel SCV i les condicions previstes en els present plec de clàusules.
- Assumir la propietat de l'Informe final i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

6. CRITERIS I BASE DE CàLCUL PER A LA DETERMINACIÓ DE LES HORES

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 el present plec.

	Tipologia de servei	Serveis suport tècnic estimats	Hores servei	Total hores
LOT 1 – INFÀNCIA	Estratègies d'actuació local	3	45	135
	Impuls de projectes	4	45	180
	Espais i òrgans de participació	3	45	135
	Xarxes professionals	3	45	135
	Espais d'intercanvi tècnic	1	86	86
	TOTAL	14	266	671
LOT 2 – ADOLESCÈNCIA	Estratègies d'actuació local	1	45	45
	Impuls de projectes	2	45	90
	Espais i òrgans de participació	2	45	90
	Xarxes professionals	2	45	90
	Espais d'intercanvi tècnic	1	86	86
	TOTAL	8	266	401
LOT 3 - JOVENTUT	Estratègies d'actuació local	1	45	45
	Impuls de projectes	2	45	90
	Espais i òrgans de participació	2	45	90
	Xarxes professionals	2	45	90
	Espais d'intercanvi tècnic	1	86	86
	Pla Local de Joventut	17	5,5	93,5
	TOTAL	25	271,5	494,5
LOT 4 – PERSONES GRANS	Estratègies d'actuació local	4	45	180
	Impuls de projectes	5	45	225
	Espais i òrgans de participació	4	45	180
	Xarxes professionals	5	45	225
	Espais d'intercanvi tècnic	1	86	86
	TOTAL	19	266	896

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

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.

1. Estratègies d'actuació local

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase d'inici	Realització de la reunió inicial	2
	Elaboració de l'acta de reunió d'inici de servei	2
	Definició del Pla de Treball del desenvolupament del servei	4
	Preparació i presentació dels materials i metodologia de treball	6
Fase de desenvolupament	Realització del treball de camp	7,5
	Elaboració de les fitxes	4
	Elaboració de l'informe previ	4
	Elaboració de l'informe executiu previ	2
Fase de tancament	Realització de la reunió de validació	2
	Elaboració de l'acta de la reunió de validació	2
	Elaboració de l'informe final	5,5
	Elaboració de l'informe executiu final	4
		45

2. Impuls de projectes

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase d'inici	Realització de la reunió inicial	2
	Elaboració de l'acta de reunió d'inici de servei	2
	Definició del Pla de Treball del desenvolupament del servei	4
	Preparació i presentació dels materials i metodologia de treball	6
Fase de desenvolupament	Realització del treball de camp	7,5
	Elaboració de les fitxes	4
	Elaboració de l'informe previ	4
	Elaboració de l'informe executiu previ	2
Fase de tancament	Realització de la reunió de validació	2
	Elaboració de l'acta de la reunió de validació	2
	Elaboració de l'informe final	5,5
	Elaboració de l'informe executiu final	4
		45

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

3. Espais i òrgans de participació

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase d'inici	Realització de la reunió inicial	2
	Elaboració de l'acta de reunió d'inici de servei	2
	Definició del Pla de Treball	4
	Preparació i presentació dels materials i metodologia de treball	6
Fase de desenvolupament	Realització de les reunions i les entrevistes amb els agents clau	4,5
	Elaboració de l'informe d'actuació	4
	Elaboració de l'informe executiu d'actuació	2
	Realització de la reunió de seguiment	2
	Elaboració de l'acta de la reunió de seguiment	2
	Preparació i dinamització de les 2 sessions	4
	Elaboració de l'informe de les sessions de constitució	3
Fase de tancament	Elaboració de l'informe d'orientacions futures	5,5
	Elaboració de l'informe executiu final	4
		45

4. Xarxes professionals

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase d'inici	Realització de la reunió inicial	2
	Elaboració de l'acta de reunió d'inici de servei	2
	Definició del Pla de Treball del desenvolupament del servei	4
	Preparació i presentació dels materials i metodologia de treball	6
Fase de desenvolupament	Realització de les reunions i les entrevistes amb els agents clau	4,5
	Elaboració de l'informe d'actuació	4
	Elaboració de l'informe executiu d'actuació	2
	Realització de la reunió de seguiment	2
	Elaboració de l'acta de la reunió de seguiment	2
	Preparació i dinamització de les 2 sessions	4
	Elaboració de l'informe de les sessions de constitució	3
Fase de tancament	Elaboració de l'informe d'orientacions futures	5,5
	Elaboració de l'informe executiu final	4
		45



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

5. Espais d'intercanvi tècnic

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase d'inici	Realització de la reunió inicial	1,5
	Elaboració de l'acta de reunió d'inici de servei	1
	Primera sessió grupal	5
	Fitxa de la primera sessió grupal	1
	Elaboració del Pla de Treball i la proposta metodològica	6
Fase de desenvolupament	Reunions de preparació de les sessions grupals	6
	Elaboració d'actes de les reunions de preparació de les sessions grupals	4
	Preparació i desenvolupament de les sessions grupals previstes	24
	Participació persones expertes	12
	Elaboració del document de retorn de cada sessió	12
Fase de tancament	Realització de la reunió final	1,5
	Elaboració de l'acta de la reunió final	1
	Elaboració del document final	11
		86

6. Plans Locals de Joventut

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase d'inici	Lectura i revisió d'esborranys del PLJ	2
Fase de desenvolupament	Tutories de resolució de dubtes	1,5
Fase de tancament	Informe final per ens local	2
		5,5



Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

7. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DELS SERVEIS

Les empreses o entitats adjudicatàries dels contractes basats hauran de disposar per a l'execució de l'encàrrec de l'equip mínim de professionals següent:

- 1 Coordinador/a per a realitzar les tasques de: coordinació, gestió i planificació del servei d'assessorament i consultoria, supervisió de les tasques i activitats que se'n derivin i dels recursos disponibles i necessaris per la consecució dels objectius previstos.
- 1 Tècnic/a de projectes per a realitzar les tasques de: organització, programació, redacció informes i execució de les activitats i tasques que es deriven de l'assessorament tècnic.

8. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

8.1. Documentació a lliurar

Respecte el Lot 1, Lot 2, Lot 3, i Lot 4 dels serveis de: suport en el disseny *estratègies d'actuació* locals en la matèria corresponent al lot; suport a *l'impuls de projectes* en l'àmbit de la matèria corresponent al lot; els *espais i òrgans de participació* de la matèria corresponent al lot; i les *xarxes professionals* de les matèries corresponent al lot, tenim la següent documentació a lliurar:

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Serveis	Fase de treball	Document a lliurar	Termini màxim parcial de lliurament	Canal
Tots	Fase d'inici de servei	Acta reunió inicial	10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial	Correu electrònic
		Pla de Treball	10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial	Correu electrònic
		Document amb els materials i metodologies de treball (només pels serveis d'Estratègies d'actuació local i Servei d'Impuls de projectes)	Entre els 45 dies naturals després de la reunió inicial i els 60 dies naturals abans de la finalització del contracte	Correu electrònic
Estratègies d'actuació local i Servei d'Impuls de projectes	Fase de desenvolupament	Informe previ	10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focals a agents clau del territori del treball de camp	Correu electrònic
		Informe executiu previ	10 dies hàbils posteriors a la última entrevista/grup de discussió o grup focals a agents clau del territori del treball de camp	Correu electrònic
Espais i òrgans de participació i Xarxes de professionals	Fase de desenvolupament	Informe d'actuació	com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte	Correu electrònic
		Informe executiu d'actuació	com a màxim 60 dies naturals abans de la finalització del contracte	Correu electrònic
		Acta de reunió de seguiment	5 dies hàbils posteriors a la reunió de seguiment	Correu electrònic
		Informe de les sessions	abans de la data de finalització del contracte	Correu electrònic
Estratègies d'actuació local i Servei d'Impuls de projectes	Fase de tancament	Acta de reunió de validació	5 dies hàbils posteriors a la reunió de validació	Correu electrònic
		Informe final	abans de la finalització del contracte	Correu electrònic i registre electrònic
		Informe executiu final	abans de la finalització del contracte	Correu electrònic i registre electrònic
Espais i òrgans de participació i Xarxes de professionals	Fase de tancament	Informe d'orientacions futures	abans de la finalització del contracte	Correu electrònic i registre electrònic
		Informe executiu final	abans de la finalització del contracte	Correu electrònic i registre electrònic

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Respecte el Lot 1, Lot 2, Lot 3, i Lot 4 dels serveis *d'espais d'intercanvi tècnic* en la matèria corresponent al lot; tenim la següent documentació a lliurar:

Fase de treball	Document a lliurar	Termini màxim parcial de lliurament	Canals
Fase d'inici de servei	Acta de reunió inicial	10 dies hàbils posteriors a la reunió inicial	Correu electrònic
	Fitxa de la primera sessió grupal	10 dies hàbils després de la realització de la sessió grupal	Correu electrònic
	Pla de treball i proposta metodològica	10 dies hàbils després de la primera sessió grupal.	Correu electrònic
Fase de desenvolupament	Actes de les reunions de preparació de les sessions	5 dies hàbils després de la reunió de preparació	Correu electrònic
	Document de retorn de cada sessió grupal	7 dies naturals després de la finalització de cada sessió grupal.	Correu electrònic
Fase de tancament	Acta de reunió final	abans de la data de finalització del contracte	Correu electrònic
	Document final	abans de la data de finalització del contracte	Correu electrònic i registre electrònic

Respecte el Lot 4 del servei de *pla local de joventut*; tenim la següent documentació a lliurar:

Fase de treball	Document a lliurar	Termini màxim parcial de lliurament	Canals
Fase d'inici de servei	Correus amb les recomanacions	30 dies naturals posteriors a la última interacció amb l'ens local.	Correu electrònic
Fase de desenvolupament	Fitxa que reculli totes les sessions realitzades	La documentació s'haurà d'entregar abans de la finalització del contracte.	Correu electrònic
Fase de tancament	Informe per cada ens local	S'haurà de lliurar abans de la finalització del contracte	Registre electrònic i correu electrònic

8.2. Contingut de la documentació

Respecte als Lots 1, 2, 3 i 4 dels serveis de: suport en el disseny *estratègies d'actuació* locals en la matèria corresponent al lot; el suport a *l'impuls de projectes* en l'àmbit de la matèria corresponent al lot; els *espais i òrgans de participació* de la matèria corresponent al lot; i les *xarxes professionals* de les matèries corresponents el lot; i els *espais d'intercanvi tècnic* de la matèria corresponent al lot; i els *plans locals de joventut* corresponents, únicament al lot 3, tenim el següent contingut de la documentació a lliurar:

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Document	Contingut mínim	Extensió màxima aproximada del document	Serveis
Acta reunió inicial	• Data i hora • Assistents • Ordre del dia de reunió • Acords de reunió	Sense limitacions	Tots
Pla de Treball	• Dades generals • Objectius i descripció del suport • Fases de treball, accions i metodologia • Calendari de treball • Compromisos i rols	Sense limitacions	-Estratègies d'actuació locals -Impuls de projectes -Espais i òrgans de participació -Xarxes professionals
Materials i metodologies de treball	• Dades generals • Continguts: – Guions de les sessions i plantilles base per les successives fases del desplegament, si s'escau. – Materials a les futures entrevistes, trobades grupals, focus grups, etc; si s'escau. – Infografies conceptuals sobre el servei a desenvolupar, si escau.	Sense limitacions	-Estratègies d'actuació locals -Impuls de projectes -Espais i òrgans de participació -Xarxes professionals
Informe previ	• Dades generals • Objecte de l'informe • Marc de referencia i metodologia (si s'escau) • Diagnosi i anàlisi de les necessitats del territori • Proposta inicial d'actuacions • Conclusions • Annexos	20 pàgines	-Estratègies d'actuació locals -Impuls de projectes
Informe executiu previ	• Dades generals • Objecte de l'informe • Relació i detalls de les reunions/entrevistes/trobades/focus grup i altres documents importants en el desplegament del suport	Sense limitacions	-Estratègies d'actuació locals -Impuls de projectes

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Document	Contingut mínim	Extensió màxima aproximada del document	Serveis
Acta reunió de validació	• Data i hora • Assistents • Ordre del dia de la reunió • Acords de la reunió	Sense limitacions	- Estratègies d'actuació locals - Impuls de projectes
Informe final	• Dades generals • Presentació i introducció • Objectius • Marc de referència i metodologia (si s'escau) • Diagnosi i anàlisi de les necessitats dl territori • Pla d'actuació • Orientacions, recomanacions i sostenibilitat de les propostes • Seguiment i avaluació • Conclusions • Annexos	30 pàgines	-Estratègies d'actuació locals -Impuls de projectes
Informe executiu final	• Dades generals • Objecte de l'informe • Relació i continguts dels Materials i metodologies de treball • Relació i detalls de reunions/entrevistes/trobades/focus grup i altres documents importants en el desplegament del suport	Sense limitacions	-Estratègies d'actuació locals -Impuls de projectes -Espais i òrgans de participació -Xarxes professionals
Informe d'actuació (espais i òrgans)	• Dades generals • Objecte de l'informe • Continguts: la metodologia, l'estructura, el format de l'espai/òrgan, els sistemes d'elecció de representants (si escau), el reglaments de participació (opcional i si es considera pertinent), canals de comunicació i sistemes de retorn, els mecanismes de presa de decisions, altres aspectes vinculats a la constitució i dinamització de l'òrgan.	30 pàgines	-Espais i òrgans de participació

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Document	Contingut mínim	Extensió màxima aproximada del document	Serveis
Informe d'actuació (xarxes professionals)	- Dades generals - Objecte de l'informe - Continguts: la metodologia de treball compartida, els objectius i funcions de la xarxa, l'estructura i el rol dels serveis i professionals participants, la periodicitat i format de les trobades, els canals de comunicació i sistemes de coordinació interna, els criteris per definir les línies de treball conjunt i altres elements necessaris per garantir 'acció coordinada, eficient i sostenible de la xarxa	30 pàgines	-Xarxes professionals
Acta de reunió de seguiment	- Data i hora - Assistents - Ordre de reunió - Acords de reunió	Sense limitacions	-Espais i òrgans de participació -Xarxes professionals
Informe de les sessions de creació o reformulació	- Dades generals - Participants - Objectius de la sessió - Continguts tractats i desenvolupament de la sessió - Acords i conclusions - Seguiment i orientacions per a properes passes - Annexos (si escau)	Sense limitacions	-Espais i òrgans de participació -Xarxes professionals
Informe d'Orientacions futures	- Dades generals - Descripció i diagnosi general de l'espai/òrgan - Propostes i orientacions futures - Condicions per la sostenibilitat - Seguiment i avaluació - Conclusions - Annexos	30 pàgines	-Espais i òrgans de participació -Xarxes professionals
Fitxa de 1a sessió grupal	- Dades generals - Participants i assistents - Retorn de la sessió - Relació dels temes d'interès pels ens locals i prioritats a l'hora de ser tractats a les sessions grupals. - Annexos	Sense limitacions	-Espais d'intercanvi tècnic

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Document	Contingut mínim	Extensió màxima aproximada del document	Serveis
Pla de treball i proposta metodològica	• Dades generals • Pla de Treball - Objectius del suport - Fases de treball, accions i metodologia - Calendari de treball - Compromisos i rols • Proposta metodològica - Estructura i desenvolupament de cada sessió - Temàtiques i continguts de les sessions grupals - Metodologia i tècniques de participació i materials - Eines d'avaluació de la sessió de cada sessió grupal - Eina d'avaluació final: qüestionari final - Proposta de persones expertes - Proposta de bones pràctiques i experiències municipals a compartir - Eines i mecanismes d'avaluació	20 pàgines	-Espais d'intercanvi tècnic
Acta de les reunions de preparació de les sessions grupals	• Data i hora • Assistents • Ordre de reunió • Acords de reunió	Sense limitacions	-Espais d'intercanvi tècnic
Materials/documentació de suport pel desenvolupament i dinàmiques de cada sessió grupal	• Programa de la sessió • Estructura, guions i dinàmiques de la sessió • Continguts de la sessió • Materials necessaris per les dinàmiques • Perfil o CV de la persona experta, si escau • Dinàmica de tancament i avaluació	Sense limitacions	-Espais d'intercanvi tècnic
Document de retorn de cada sessió	• Dades generals • Relatoria: continguts treballats, materials utilitzats, persones assistents, resultats de la sessió, etc. • Estratègies de millora dels temes tractats • Annex: material gràfic	Sense limitacions	-Espais d'intercanvi tècnic

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

Document	Contingut mínim	Extensió màxima aproximada del document	Serveis
Document final	• Dades generals • Presentació i introducció • Objectius • Marc de referència i metodologia (si s'escau) • Seguiment, relatoria i avaluació de les sessions • Resultats dels qüestionaris d'avaluació • Orientacions i recomanacions dels temes tractats • Conclusions • Annexos (amb tota la documentació derivada del desplegament del suport/servei)	30 pàgines	-Espais d'intercanvi tècnic
Correus amb les recomanacions	Sense determinacions (han d'aparèixer recomanacions i orientacions)	Sense limitacions	Pla Local de Joventut
Fitxa que reculli totes les sessions realitzades	• Data • Horari • Participants • Temes tractats i dubtes resolts	Sense limitacions	Pla Local de Joventut
Informe per cada ens local	• Títol de l'informe • Data i autoria • Resum de les interaccions amb les recomanacions i orientacions • Fitxa amb les sessions realitzades • Orientacions i recomanacions per definir el seu propi PLJ	Sense limitacions	Pla Local de Joventut

8.3. Format de presentació

La presentació de la documentació final de cada servei es realitzarà en suport digital i en format word i pdf. La presentació de la documentació annexa a l'informe executiu, 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 corresponsabilitat.

Les empreses o entitats adjudicatàries hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Gerència de Serveis de Cicle de Vida, Diversitat i Comunitat
Servei de Cicle de Vida

normalitzades de la Diputació de Barcelona en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar l'empresa o entitat contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona i els ens locals facilitaran als contractistes els corresponents logotips actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

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

9. SEGUIMENT I SUPERVISÓ DELS CONTRACTES BASATS

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions de les intervencions que consideri oportuns. El cap del SCV, com a responsable del contracte, o el/s tècnic/s que designi com a referents, podran assistir a les reunions de coordinació amb els ens locals, a les sessions grupals o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió dels contractes basats consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als contractistes a l'inici de cada assessorament sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobra 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.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0038258
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plecs de condicions tècniques aplicable a l'Acord marc amb diverses empreses per a la a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en matèria d'Infància, Adolescència, Joventut i Persones Grans, dividit en quatre lots.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Roberto Pescador Fernández de Larrea (TCAT)	Cap de Servei de Cicle de Vida	Signa	01/12/2025 12:09

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
e5dbaf86c4724b6847ae	https://seuelectronica.diba.cat	

