

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Títol de l'actuació: redacció de Programes d'actuació municipal d'habitatge en municipis de la demarcació de Barcelona

Expedient de contractació: 2025/0050743

1. Objecte

L'objecte d'aquest contracte és l'assistència que la Diputació de Barcelona, mitjançant la Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats (en endavant, GSHUA), prestarà a l'ens destinatari en la redacció del seu Programa d'actuació municipal d'habitatge (en endavant, PAMH).

El present document defineix l'objecte, l'abast i el contingut dels treballs a desenvolupar, establint les diferents fases de treball i els documents associats, així com els terminis previstos i altres condicions tècniques vinculades a la seva execució. Tot això dins dels paràmetres establerts en la vigent normativa d'aplicació.

2. Justificació de la necessitat de l'actuació

En el marc del Catàleg de Serveis que la Diputació de Barcelona ofereix cada any, els Ajuntaments sol·liciten suport tècnic a l'Oficina d'Habitatge per la redacció dels seus corresponents "Programes d'actuació municipal d'habitatge".

Els ajuntaments tenen interès en disposar d'un instrument de planificació que orienti la seva política d'habitatge amb l'objectiu d'atendre adequadament les necessitats residencials de la seva població.

3. Definició i abast dels treballs

La Diputació de Barcelona, a través de la Gerència de Serveis d'Habitatge, Urbanisme i Activitats (GSHUA), ofereix als ens locals un programa complet de cooperació en matèria d'habitatge, urbanisme, i activitats. Dins de l'àmbit del disseny de polítiques locals d'habitatge s'ofereix suport, entre d'altres recursos, a la redacció del PAMH.

En el marc del Catàleg de Serveis 2026, la Diputació ofereix als municipis el suport "Programes d'actuació municipal d'habitatge (PAMH)", consistents en instruments de planificació no reglada, de contingut analític, estratègic i propositiu, en els quals es defineixen les polítiques locals d'habitatge en un escenari temporal de quatre anys. Aquest suport s'ofereix als municipis que no formen les àrees de demanda residencial forta i acreditada, segons el referit Decret 408/2024. Són documents elaborats per equips redactors externs, amb la participació tècnica i el lideratge polític de l'ens local, amb les següents característiques:

- Es dona importància al procés, en aquest sentit la metodologia s'enfoca i articula com un procés d'aprenentatge, clarificació de necessitats i objectius i consolidació d'un discurs compartit des dels propis ajuntaments.
- S'acoten molt en el temps els esforços sobre l'anàlisi i la diagnosi de la situació per a centrar-se en els aspectes relacionats amb l'organització i programació de les polítiques municipals.
- Es requereix una forta implicació dels diferents departaments dels ajuntaments ja que es configura com un procés d'acompanyament en la presa de decisions municipals.

L'encàrrec abasta la redacció del PAMH, incloent l'acompanyament als ajuntaments en el procés de definició dels objectius, estratègies i gestió de recursos. Aquest procés de treball es concretarà en l'elaboració i lliurament del document "Programa d'actuació municipal d'habitatge".

El contingut i la metodologia utilitzada per la redacció del PAMH seran sensibles i tindran en compte els diferents factors que provoquen un accés desigual a l'habitatge i un establiment segregat al territori, i treballaran per identificar elements que permetin estudiar i abordar propostes que redueixin aquestes desigualtats. El document del PAMH, objecte de desenvolupament, es concreta en el contingut i metodologia que es descriu a continuació:

3.1 Contingut del PAMH

Cada document ha d'incorporar els següents continguts mínims:

- Introducció: definició del context i del contingut del PAMH.
- Metodologia: explicació del procés de treball.
- Anàlisi: inclou la descripció de la realitat del municipi en matèria d'habitatge. Analitzant específicament: emmarcament territorial, les persones (factors demogràfics, factors socio-econòmics), l'habitatge (estoc i ús de l'habitatge, qualitat de l'habitatge), el mercat (compravenda, lloguer, promocions, oferta i demanda), el planejament urbanístic (si s'escau), i les polítiques d'habitatge (HPO, habitatge assequible, ajuts), i l'organització municipal en matèria d'habitatge
- Diagnosi: resum de la situació de l'habitatge al municipi i síntesi d'elements clau per a la definició de la política local d'habitatge.
- Pla d'acció: definició de les polítiques d'habitatge, específicament:
 - Objectius i estratègies.
 - Llistat de les actuacions.
 - Fitxes de les actuacions, detall i descripció de les actuacions a realitzar, indicant:

- Descripció de l'actuació (finalitat, contingut i destinataris).
- Execució (calendari, fonts de finançament, estimació econòmica, agents implicats i indicadors d'avaluació).
- Quadre resum: llistat d'actuacions, amb calendari d'execució i finançament.
- Annexos:
 - Actes de les sessions: El document contindrà les actes amb els acords i compromisos assolits de totes les sessions realitzades.
 - Documentació i materials de treball que es considerin d'interès, perquè fonamentin o complementin algun dels continguts del PAMH. Exemples: estudis, ordenances d'altres municipis, etc.
- Millores addicionals: Ompliment del "Gestor de projectes de PAMH", en el cas que s'hagi proposat en l'oferta presentada per l'empresa adjudicatària del concurs. Incloure la guia de l'usuari del gestor de projectes com annex.

El document a lliurar inclourà igualment el contingut que sigui necessari com a resultat de les millores addicionals al contracte proposades per l'empresa adjudicatària del concurs.

3.2 Metodologia

Realització de com a mínim sis (6) sessions individualitzades d'assessorament i acompanyament amb cada municipi.

La finalitat de les sessions és la de treballar amb cada municipi en relació al seu posicionament estratègic i la seva concreció en el PAMH. Cada sessió ha de concloure amb la determinació d'objectius específics i de tasques a realitzar per part dels ajuntaments a partir de les orientacions i criteris treballats en cada sessió.

L'anàlisi i la diagnosi es realitzaran a partir de la informació facilitada, tant per part de la Diputació de Barcelona com per part de l'ens local, així com la recerca que puguin realitzar els equips redactors.

Prèviament a cada sessió l'equip redactor es compromet a assumir les tasques necessàries de preparació de la sessió (estudi de documentació facilitada, avançament de continguts, presentació, ordre del dia, etc.). Les tasques exclouen les pròpies de secretaria tècnica que assumeix la Diputació (convocatòria, confirmació, logística).

L'equip redactor dinamitzarà cada sessió en funció del seu contingut, afavorint el treball i participació dels assistents. Paral·lelament anirà redactant el document del PAMH.

L'equip redactor farà una acta amb els acords i compromisos assolits en cada sessió i facilitarà la documentació addicional que sigui acordada. L'acta serà lliurada com a màxim 2 setmanes després de la sessió.

A cada sessió de treball caldrà elaborar un document de síntesi (powerpoint, pdf, etc.) per facilitar la presentació dels continguts. Aquest document s'haurà d'enviar, com a mínim, una setmana abans de cada reunió.

Les sessions mínimes a realitzar per a cada PAMH seran:

- 1^a.- Presentació del PAMH i definició del Pla de treball
- 2^a.- Anàlisi i diagnosi
- 3^a.- Definició d'objectius i estratègies
- 4^a.- Definició i priorització de les actuacions
- 5^a.- Programació de les actuacions
- 6^a.- Contrast del prelliurament

En la 1^a sessió "Presentació del PAMH i definició del Pla de treball" es farà una previsió de les dates de celebració de cada sessió amb el compromís de mantenir-les, sempre que sigui possible, al llarg de cada procés.

Aquest procés de treball es concretarà en l'elaboració i lliurament del document "Programa d'actuació municipal d'habitatge" d'acord amb el contingut mínim i metodologia descrits anteriorment.

En relació a les tasques de redacció del conjunt del treball, correspondrà a l'equip adjudicatari:

- La realització dels documents i tasques especificades en el PPT.
- L'assistència a les sessions, per part de la direcció de l'equip redactor i dels especialistes de cada matèria que es cregui oportú.
- L'estudi i explotació de la documentació i informació lliurada per part de l'ajuntament i de la GSHUA.
- La realització de taules, gràfics i plànols amb informació treballada.

En relació als perfils professionals que componen tant l'equip mínim (titulat/da en arquitectura i llicenciat/da o grau afí a ciències socials) com els professionals que es proposen com a millora en la composició de l'equip (titulat/da en dret, titulat/da en ciències econòmiques o administració i direcció d'empreses) es defineixen les següents funcions:

- **El titulat/da en arquitectura:** en tot el desenvolupament del treball, redactar el contingut del programa en l'àmbit de l'arquitectura; en la definició, l'anàlisi i la diagnosi del marc estratègic i territorial en relació a l'habitatge, les característiques del parc d'habitatges, i el planejament urbanístic; i co-redactar el contingut relacionat amb els recursos residencials, l'organització, la normativa en habitatge

i el pressupost municipal, la governança i iniciatives de la política d'habitatge, la síntesi de la situació de l'habitatge. En la fase del pla d'acció, co-redactar la definició dels objectius, les estratègies i les propostes d'actuació que formaran part del programa. En tot el procés, fer les tasques assignades a l'equip, tant de redacció, com de presentacions, com d'assistència a les sessions que formin part de la redacció del programa.

- **El llicenciat/da o grau afí a ciències socials** en tot el desenvolupament del treball, redactar el contingut del programa en l'àmbit de les persones i del mercat de l'habitatge; tant en l'anàlisi i la diagnosi com en el pla d'acció; des de l'estructura i dinàmica demogràfica residencial, a l'estructura i dinàmica de les llars, l'estimació de població i llars (si s'escau), la capacitat econòmica de la població i les llars, la problemàtica d'accés i manteniment de l'habitatge, l'estimació de necessitats (si s'escau), el mercat d'habitatge de compravenda i el mercat d'habitatge de lloguer; i co-redactar el contingut relacionat amb els recursos residencials, l'organització, la normativa en habitatge i el pressupost municipal, la governança i iniciatives de la política d'habitatge, la síntesi de la situació de l'habitatge. En la fase del pla d'acció, co-redactar la definició dels objectius, les estratègies i les propostes d'actuació que formaran part del pla. En tot el procés, fer les tasques assignades a l'equip, tant de redacció, com de presentacions, com d'assistència a les sessions que formin part de la redacció del programa.
- **El titulat/da en dret adicional**, en moments puntuals i concrets, aportar coneixement adicional i criteri respecte a la normativa i legislació que afecten en els temes d'habitatge.
- **El titulat/da en ciències econòmiques o administració i direcció d'empreses adicional**, en moments puntuals i concrets, aportar coneixement adicional i criteri al respecte del pressupost del municipi i del propi pla.

4. Termini d'execució

El contracte, tindrà una durada d'1 any, a comptar des de la seva formalització i no podrà ser objecte de pròrroga.

L'execució del contracte conclourà amb el lliurament de la totalitat dels documents per part de l'adjudicatari a la GSHUA, que els trametrà als ens destinataris.

No es tindran en compte en el còmput del termini d'execució de l'assistència els períodes següents:

- El que transcorri entre el requeriment de dades necessàries per al desenvolupament del treball i la seva aportació.
- El que transcorri entre la data en què la GSHUA requereixi l'ens destinatari perquè efectui un tràmit necessari per al desenvolupament dels treballs i el moment en què l'ens comunicui a la GSHUA que el tràmit s'ha dut a terme.

- El que transcorri entre el requeriment a l'ens destinatari perquè emeti un informe i la data en què la GSHUA el rebi.
- El que transcorri durant la revisió del treball en qualsevol de les seves fases per part de l'ens local destinatari del treball.

Durant els terminis derivats d'aquestes situacions, que caldrà constatar documentalment, s'atorgaran les corresponents actes de suspensió del termini d'execució, amb indicació de si l'afectació ho és total o parcial; en aquest darrer cas fent constar la part dels treballs suspesos.

No obstant, en qualsevol d'aquestes situacions descrites, individual o acumulades, el termini de suspensió màxima no podrà ser superior a 6 mesos.

L'inici i l'aixecament de la suspensió s'acreditarà mitjançant l'emissió de l'acta emesa a l'efecte.

Tant els ajuntaments com l'Oficina d'Habitatge de la GSHUA disposaran de 2 setmanes com a màxim per la revisió, validació i avaluació de cada prelliurament.

5. Marc legislatiu de referència

En qualsevol cas, s'ha de tenir com a marc de referència allò establert a la legislació de referència en matèria d'habitatge, bàsicament en els següents àmbits:

1. Normativa general d'habitatge
2. Normativa europea referent a la rehabilitació, renovació energètica i descarbonització Normativa sobre la qualitat de l'habitatge
3. Normativa sobre la política de protecció pública de l'habitatge
4. Normativa en matèria d'urbanisme
5. Qualsevol altra legislació sectorial que sigui d'aplicació

En cas que alguna disposició legal sigui modificada en el transcurs del treball caldrà complir el nou règim legal que resulti d'aplicació, tenint en compte, en el seu cas, el que prevegin les corresponents disposicions transitòries.

6. Desenvolupament dels treballs

L'Oficina d'Habitatge de la GSHUA designarà una persona tècnica gestora amb les funcions de vetllar pel correcte desenvolupament de l'encàrrec i per la coordinació dels diferents agents, organismes i tècnics intervinents.

Per la seva part, l'ens destinatari designarà una persona interlocutora tècnica i una política, com a referents en el decurs del desenvolupament de l'assistència. La persona interlocutora tècnica serà la responsable directe del seguiment dels treballs, incloent l'assistència a les reunions i la interlocució ordinària amb l'equip redactor i amb la tècnica gestora de l'Oficina d'Habitatge de la GSHUA i actuarà d'enllaç amb la resta de l'organització que representa, en relació a l'obtenció de documentació, informació i implicació de les diferents àrees de gestió de la seva organització. La interlocutora política

haurà de garantir el posicionament de l'ens destinatari en les decisions que li són pròpies, i el seu trasllat, si és al cas, a les instàncies o òrgans corporatius que correspongui.

Les persones interlocutores municipals vetllaran per incorporar en cada procés els diferents professionals dels ens que puguin aportar i incidir en el contingut de cada treball.

Pel que fa a l'equip redactor, la persona directora del treball actuarà com a interlocutora ordinària al llarg del seu desenvolupament, responsable del compliment dels requeriments de l'encàrrec i de l'adequada coordinació i cohesió de l'equip redactor, comproment-se a informar a la tècnica gestora de l'Oficina d'Habitatge de la GSHUA de qualsevol actuació rellevant referida al desenvolupament dels treballs, especialment, aquelles que comportin la participació dels ens destinataris.

De manera prèvia al lliurament de cadascun dels documents corresponent a cada ajuntament, l'equip redactor presentarà a l'Oficina d'Habitatge de la GSHUA un esborrany (prelliurament) dels esmentats documents, per tal de procedir a la seva revisió per part de l'Oficina d'Habitatge de la GSHUA i dels ens destinataris, i autoritzar (en la 6^a reunió), si s'escau, el seu lliurament definitiu.

7. Informació i documentació prèvia

a. Documentació prèvia

Amb caràcter previ a l'inici dels treballs, la GSHUA facilitarà a l'equip redactor la documentació que es relaciona a continuació:

- i. Informació de què disposin els ajuntaments (estudis, informes i informació diversa).
- ii. Informació qualitativa i quantitativa que pugui aportar la GSHUA a l'inici dels treballs.

Si l'equip redactor en el decurs del treball requereix altra documentació addicional haurà de ser identificada i sol·licitada amb una antelació suficient de tal manera que no interfereixi en els terminis establerts. Amb caràcter general es considera com a antelació suficient el termini de 2 setmanes sense perjudici que els ens destinataris puguin facilitar la documentació requerida en un termini més reduït.

La informació procedent d'altres administracions, entitats o companyies de serveis estarà subjecte a les condicions d'ús que en cada cas siguin d'aplicació.

b. Condicions de cessió de la cartografia

Els drets d'ús de la cartografia que la GSHUA pugui subministrar a l'equip redactor estaran subjectes a les condicions que estableixi el propietari d'aquesta cartografia, i es destinaran única i exclusivament a la realització dels treballs de redacció objecte d'encàrrec i dels estudis complementaris relacionats.

L'equip redactor no podrà fer servir aquesta informació per altres usos sense l'autorització del propietari de la cartografia, ni podrà cedir, reproduir o registrar, ni total ni parcialment, la informació objecte d'aquest contracte sense autorització, qualsevol que sigui el sistema de recuperació d'informació utilitzat: mecànic, fotoquímic, electrònic, electro-òptic, magnètic, fotocòpia, etc.

8. Format dels treballs

Amb l'objecte d'uniformitzar l'estructura dels diferents documents que configuren els treballs que es deriven del present contracte, s'estableixen a continuació el conjunt de normes i requisits que s'han de tenir en compte a l'hora de la seva elaboració i presentació.

a. Redacció

La redacció dels documents escrits i la retolació de plànols, caràtules i carpetes serà en llengua catalana.

b. Format de la documentació

El format de la documentació seguirà els criteris que s'estableixen a continuació i segons indicacions de la Diputació.

La documentació es treballarà en format de fulls mida DIN-A4, respectant un marge de 3 cm a l'esquerra i de 2 cm els altres marges, i segons indicacions de la Diputació de Barcelona.

La documentació gràfica, si s'escau, es treballarà preferiblement en format DIN-A3 (a escala original o com a reducció del DIN-A1), amb caràtula en la vora inferior del full, o bé en DIN-A1, reservant el mòdul DIN-A4 inferior dret per a la caràtula.

Documentació en suport informàtic:

S'enviarà, segons les indicacions de la Diputació de Barcelona, tant una còpia sencera del treball en suport informàtic editable (documentació escrita i documentació gràfica), com també el treball en format ".pdf" perquè pugui ser llegida i impresa en qualsevol equip informàtic, en aquest últim cas, els documents que formaran part del treball hauran de ser els documents que formin part de cada fase pertinent.

La informació ha d'estar classificada i arxivada en el format adient i de forma coherent amb els documents, controlant que la mida dels fitxers no sigui excessiva.

Al marge d'aquests requeriments bàsics, s'acordarà amb els tècnics dels ens destinataris i les tècniques gestores de l'Oficina d'Habitatge de la GSHUA, l'estructura de la informació dels diferents documents per tal de facilitar la possible utilització dels fitxers informàtics tant per la seva publicació en mitjans electrònics com per la futura explotació d'aquesta informació.

La documentació en suport informàtic, es lliurarà per separat per a cada ajuntament.

c. Nombre d'exemplars

El nombre d'exemplars a lliurar és el següent:

Document	Nombre d'exemplars
Programa d'actuació municipal d'habitatge	1 còpia en format digital (pdf i editable)

Remissió genèrica

Quant a la resta d'aspectes específics relacionats amb la prestació dels serveis i no detallats en el present Plec de prescripcions tècniques, serà d'aplicació el que estableix el Plec de clàusules administratives de l'expedient en allò que en pugui fer referència, així com la resta de normativa aplicable a aquest tipus de contracte.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0050743
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques per a la redacció amb diverses empreses dels Programes d'actuació municipal d'habitatge en municipis de la demarcació de Barcelona.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
David Mongil Juarez(TCAT)	Cap de l'Oficina d'Habitatge	Signa	01/12/2025 10:46
Marta Pradal Gomez(TCAT)	Cap de secció de planificació i serveis de l'Oficina d'Habitatge	Signa	01/12/2025 11:00

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
17392b5fed1330b1ac6b	https://seuelectronica.diba.cat	

