

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**Título de la actuación: redacción de Programas de actuación municipal de vivienda en municipios de la demarcación de Barcelona**

**Expediente de contratación: 2025/0050743**

**1. Objeto**

El objeto de este contrato es la asistencia que la Diputación de Barcelona, mediante la Gerencia de Servicios de Vivienda, Urbanismo y Actividades (en adelante, GSHUA), prestará al ente destinatario en la redacción de su Programa de actuación municipal de vivienda (en adelante, PAMH).

El presente documento define el objeto, alcance y contenido de los trabajos a desarrollar, estableciendo las diferentes fases de trabajo y los documentos asociados, así como los plazos previstos y otras condiciones técnicas vinculadas a su ejecución. Todo esto dentro de los parámetros establecidos en la vigente normativa de aplicación.

**2. Justificación de la necesidad de la actuación**

En el marco del Catálogo de Servicios que la Diputación de Barcelona ofrece cada año, los Ayuntamientos solicitan soporte técnico a la Oficina de Vivienda para la redacción de sus correspondientes "Programas de actuación municipal de vivienda".

Los ayuntamientos tienen interés en disponer de un instrumento de planificación que oriente su política de vivienda con el objetivo de atender adecuadamente a las necesidades residenciales de su población.

**3. Definición y alcance de los trabajos**

La Diputación de Barcelona, a través de la Gerencia de Servicios de Vivienda, Urbanismo y Actividades (GSHUA), ofrece a los entes locales un completo programa de cooperación en materia de vivienda, urbanismo y actividades. Dentro del ámbito del diseño de políticas locales de vivienda se ofrece soporte, entre otros recursos, a la redacción del PAMH.

En el marco del Catálogo de Servicios 2026, la Diputación ofrece a los municipios el apoyo de "Programas de actuación municipal de vivienda (PAMH)", consistentes en instrumentos de planificación no reglada, de contenido analítico, estratégico y propositivo, en los que se definen las políticas locales de vivienda en un escenario temporal de cuatro años. Este soporte se ofrece a los municipios que no forman las áreas de demanda residencial fuerte y acreditada, según el Decreto 408/2024. Son documentos elaborados por equipos redactores externos, con la participación técnica y el liderazgo político del ente local, con las siguientes características:

- Se da importancia al proceso, en este sentido la metodología se enfoca y articula como un proceso de aprendizaje, clarificación de necesidades y objetivos y consolidación de un discurso compartido desde los propios ayuntamientos.
- Se acotan mucho en el tiempo los esfuerzos sobre el análisis y la diagnosis de la situación para centrarse en los aspectos relacionados con la organización y programación de las políticas municipales.
- Se requiere una fuerte implicación de los diferentes departamentos de los ayuntamientos, ya que se configura como un proceso de acompañamiento en la toma de decisiones municipales.

El encargo abarca la redacción del PAMH, incluyendo el acompañamiento a los ayuntamientos en el proceso de definición de objetivos, estrategias y gestión de recursos. Este proceso de trabajo se concretará en la elaboración y entrega del documento "Programa de actuación municipal de vivienda".

El contenido y la metodología utilizada por la redacción del PAMH serán sensibles y tendrán en cuenta los diferentes factores que provocan un acceso desigual a la vivienda y un establecimiento segregado en el territorio, y trabajarán para identificar elementos que permitan estudiar y abordar propuestas que reduzcan estas desigualdades. El documento del PAMH, objeto de desarrollo, se concreta en el contenido y metodología que se describe a continuación:

### 3.1 Contenido del PAMH

Cada documento debe incorporar los siguientes contenidos mínimos:

- Introducción: definición del contexto y del contenido del PAMH.
- Metodología: explicación del proceso de trabajo.
- Análisis: incluye la descripción de la realidad del municipio en materia de vivienda. Analizando específicamente: enmarcamiento territorial, las personas (factores demográficos, factores socio-económicos), la vivienda (stock y uso de la vivienda, calidad de la vivienda), el mercado (compraventa, alquiler, promociones, oferta y demanda), el planeamiento urbanístico (en su caso), y las políticas de vivienda (VPO, vivienda asequible, ayudas), y la organización municipal en materia de vivienda
- Diagnosis: resumen de la situación de la vivienda en el municipio y síntesis de elementos clave para la definición de la política local de vivienda.
- Plan de acción: definición de las políticas de vivienda, específicamente:
  - Objetivos y estrategias.
  - Listado de las actuaciones.
  - Fichas de las actuaciones, detalle y descripción de las actuaciones a realizar, indicando:

- Descripción de la actuación (finalidad, contenido y destinatarios).
  - Ejecución (calendario, fuentes de financiación, estimación económica, agentes implicados e indicadores de evaluación).
- Cuadro resumen: listado de actuaciones, con calendario de ejecución y financiación.
- Anexos:
  - Actas de las sesiones: El documento contendrá las actas con los acuerdos y compromisos alcanzados de todas las sesiones realizadas.
  - Documentación y materiales de trabajo que se consideren de interés, para que fundamenten o complementen alguno de los contenidos del PAMH. Ejemplos: estudios, ordenanzas de otros municipios, etc.
- Mejoras adicionales: Complimentación del “Gestor de proyectos de PAMH”, en caso de que se haya propuesto en la oferta presentada por la empresa adjudicataria del concurso. Incluir la guía del usuario del gestor de proyectos como anexo.

El documento a entregar incluirá igualmente el contenido que sea necesario como resultado de las mejoras adicionales en el contrato propuestas por la empresa adjudicataria del concurso.

### **3.2 Metodología**

Realización de al menos seis (6) sesiones individualizadas de asesoramiento y acompañamiento con cada municipio.

La finalidad de las sesiones es la de trabajar con cada municipio en relación con su posicionamiento estratégico y su concreción en el PAMH. Cada sesión debe concluir con la determinación de objetivos específicos y de tareas a realizar por parte de los ayuntamientos a partir de las orientaciones y criterios trabajados en cada sesión.

El análisis y la diagnosis se realizarán a partir de la información facilitada, tanto por parte de la Diputación de Barcelona como por parte del ente local, así como la investigación que puedan realizar los equipos redactores.

Previamente a cada sesión, el equipo redactor se compromete a asumir las tareas necesarias de preparación de la sesión (estudio de documentación facilitada, anticipo de contenidos, presentación, orden del día, etc.). Las tareas excluyen a las propias de secretaría técnica que asume la Diputación (convocatoria, confirmación, logística).

El equipo redactor dinamizará cada sesión en función de su contenido, favoreciendo el trabajo y participación de los asistentes. Paralelamente irá redactando el documento del PAMH.

El equipo redactor realizará un acta con los acuerdos y compromisos alcanzados en cada sesión y facilitará la documentación adicional que sea acordada. El acta será entregada como máximo 2 semanas después de la sesión.

En cada sesión de trabajo será necesario elaborar un documento de síntesis (powerpoint, pdf, etc.) para facilitar la presentación de los contenidos. Este documento deberá enviarse, como mínimo, una semana antes de cada reunión.

Las sesiones mínimas a realizar para a cada PAMH serán:

- 1ª.- Presentación del PAMH y definición del Plan de trabajo
- 2ª.- Análisis y diagnóstico
- 3ª.- Definición de objetivos y estrategias
- 4ª.- Definición y priorización de las actuaciones
- 5ª.- Programación de las actuaciones
- 6ª.- Contraste de la pre-entrega

En la 1ª sesión "Presentación del PAMH y definición del Plan de trabajo" se realizará una previsión de las fechas de celebración de cada sesión con el compromiso de mantenerlas, siempre que sea posible, a lo largo de cada proceso.

Este proceso de trabajo se concretará en la elaboración y entrega del documento "Programa de actuación municipal de vivienda" de acuerdo con el contenido mínimo y metodología descritos anteriormente.

**En relación a las tareas de redacción del conjunto del trabajo**, corresponderá al equipo adjudicatario:

- La realización de los documentos y tareas especificadas en el PPT.
- La asistencia a las sesiones, por parte de la dirección del equipo redactor y de los especialistas de cada materia que se crea oportuno.
- El estudio y explotación de la documentación e información entregada por parte del ayuntamiento y de la GSHUA.
- La realización de tablas, gráficos y planos con información trabajada.

**En relación a los perfiles profesionales que componen tanto el equipo mínimo (titulado/a en arquitectura y licenciado/ao grado afín a ciencias sociales) como los profesionales que se proponen como mejora en la composición del equipo (titulado/a en derecho, titulado/a en ciencias económicas o administración y dirección de empresas) se definen las siguientes funciones:**

- **El titulado/a en arquitectura:** en todo el desarrollo del trabajo, redactar el contenido del programa en el ámbito de la arquitectura; en la definición, análisis y diagnosis del marco estratégico y territorial en relación a la vivienda, las características del parque de viviendas, y el planeamiento urbanístico; y co-redactar el contenido relacionado con los recursos residenciales, la organización, la normativa en vivienda y el presupuesto municipal, la gobernanza e iniciativas de la política de vivienda, la síntesis de la situación de la vivienda. En la fase del plan de acción, co-redactar la definición de los objetivos, estrategias y propuestas de actuación que formarán parte del programa. En todo el proceso, realizar las tareas asignadas al equipo, tanto de redacción, como de presentaciones, como de asistencia a las sesiones que formen parte de la redacción del programa.
- **El licenciado/ao grado afín a ciencias sociales** en todo el desarrollo del trabajo, redactar el contenido del programa en el ámbito de las personas y del mercado de la vivienda; tanto en el análisis y la diagnosis como en el plan de acción; desde la estructura y dinámica demográfica residencial, a la estructura y dinámica de los hogares, la estimación de población y hogares (en su caso), la capacidad económica de la población y los hogares, la problemática de acceso y mantenimiento de la vivienda, la estimación de necesidades (en su caso), el mercado de vivienda de compraventa y el mercado; y co-redactar el contenido relacionado con los recursos residenciales, la organización, la normativa en vivienda y el presupuesto municipal, la gobernanza e iniciativas de la política de vivienda, la síntesis de la situación de la vivienda. En la fase del plan de acción, co-redactar la definición de los objetivos, estrategias y propuestas de actuación que formarán parte del plan. En todo el proceso, realizar las tareas asignadas al equipo, tanto de redacción, como de presentaciones, como de asistencia a las sesiones que formen parte de la redacción del programa.
- **El titulado/a en derecho adicional**, en momentos puntuales y concretos, aportar conocimiento adicional y criterio respecto a la normativa y legislación que afectan a los temas de vivienda.
- **El titulado/a en ciencias económicas o administración y dirección de empresas adicional**, en momentos puntuales y concretos, aportar conocimiento adicional y criterio al respeto del presupuesto del municipio y del propio plan.

#### **4. Plazo de ejecución**

El contrato tendrá una duración de 1 año, a contar desde su formalización y no podrá ser objeto de prórroga.

La ejecución del contrato concluirá con la entrega de la totalidad de los documentos por parte del adjudicatario a la GSHUA, que los enviará a los entes destinatarios.

No se tendrán en cuenta en el cómputo del plazo de ejecución de la asistencia los siguientes períodos:

- Lo que transcurra entre el requerimiento de datos necesarios para el desarrollo del trabajo y su aportación.
- El que transcurra entre la fecha en que la GSHUA requiera el ente destinatario para que efectúe un trámite necesario para el desarrollo de los trabajos y el momento en que el ente comunique a la GSHUA que el trámite se ha llevado a cabo.
- El que transcurra entre el requerimiento al ente destinatario para que emita un informe y la fecha en que la GSHUA lo reciba.
- Lo que transcurra durante la revisión del trabajo en cualquiera de sus fases por parte del ente local destinatario del trabajo.

Durante los plazos derivados de estas situaciones, que será necesario constatar documentalmente, se otorgarán las correspondientes actas de suspensión del plazo de ejecución, con indicación de si la afectación lo es total o parcial; en este último caso, haciendo constar la parte de los trabajos suspendidos.

Sin embargo, en cualquiera de estas situaciones descritas, individual o acumuladas, el plazo de suspensión máxima no podrá ser superior a 6 meses.

El inicio y levantamiento de la suspensión se acreditará mediante la emisión del acta emitida al efecto.

Tanto los ayuntamientos como la Oficina de Vivienda de la GSHUA dispondrán de 2 semanas como máximo para la revisión, validación y evaluación de cada pre-entrega.

## **5. Marco legislativo de referencia**

En cualquier caso, debe tenerse como marco de referencia lo establecido en la legislación de referencia en materia de vivienda, básicamente en los siguientes ámbitos:

1. Normativa general de vivienda
2. Normativa europea referente a la rehabilitación, renovación energética y descarbonización
3. Normativa sobre la calidad de la vivienda
4. Normativa sobre la política de protección pública de la vivienda
5. Normativa en materia de urbanismo
6. Cualquier otra legislación sectorial que sea de aplicación

En caso de que alguna disposición legal sea modificada en el transcurso del trabajo deberá cumplirse el nuevo régimen legal que resulte de aplicación, teniendo en cuenta, en su caso, lo que prevean las correspondientes disposiciones transitorias.

## **6. Desarrollo de los trabajos**

La Oficina de Vivienda de la GSHUA designará a una persona técnica gestora con las funciones de velar por el correcto desarrollo del encargo y por la coordinación de los diferentes agentes, organismos y técnicos intervinientes.

Por su parte, el ente destinatario designará a una persona interlocutora técnica y una política, como referentes en el transcurso del desarrollo de la asistencia. La persona interlocutora técnica será la responsable directa del seguimiento de los trabajos, incluyendo la asistencia a las reuniones y la interlocución ordinaria con el equipo redactor y con la técnica gestora de la Oficina de Vivienda de la GSHUA y actuará de enlace con el resto de la organización que representa, en relación con la obtención de documentación, información e implicación de las diferentes áreas de gestión. La interlocutora política deberá garantizar el posicionamiento del ente destinatario en las decisiones que le son propias, y su traslado, en su caso, a las instancias u órganos corporativos que corresponda.

Las personas interlocutoras municipales velarán por incorporar en cada proceso a los diferentes profesionales de los entes que puedan aportar e incidir en el contenido de cada trabajo.

Por lo que respecta al equipo redactor, la persona directora del trabajo actuará como interlocutora ordinaria a lo largo de su desarrollo, responsable del cumplimiento de los requerimientos del encargo y de la adecuada coordinación y cohesión del equipo redactor, comprometiéndose a informar a la técnica gestora de la Oficina de Vivienda de los trabajos en el desarrollo de la actuación, especialmente la referida destinatarios.

De forma previa a la entrega de cada uno de los documentos correspondiente a cada ayuntamiento, el equipo redactor presentará a la Oficina de Vivienda de la GSHUA un borrador (preentrega) de dichos documentos, a fin de proceder a su revisión por parte de la Oficina de Vivienda de la GSHUA y de los entes destinatarios, y autorizar (en su 6ª reunión) en su caso, su entrega definitiva.

## **7. Información y documentación previa**

### **a. Documentación previa**

Con carácter previo al inicio de los trabajos, la GSHUA facilitará al equipo redactor la documentación que se relaciona a continuación:

- Información de la que dispongan los ayuntamientos (estudios, informes e información diversa).
- Información cualitativa y cuantitativa que pueda aportar la GSHUA al inicio de los trabajos.

Si el equipo redactor en el transcurso del trabajo requiere otra documentación adicional deberá ser identificada y solicitada con una antelación suficiente de tal forma que no

interfiera en los plazos establecidos. A todos los efectos se considera como antelación suficiente el plazo de 2 semanas sin perjuicio de que los entes destinatarios puedan facilitar la documentación requerida en un plazo más reducido.

La información procedente de otras administraciones, entidades o compañías de servicios estará sujeta a las condiciones de uso que en cada caso sean de aplicación.

#### **b. Condiciones de cesión de la cartografía**

Los derechos de uso de la cartografía que la GSHUA pueda suministrar al equipo redactor estarán sujetos a las condiciones que establezca el propietario de esta cartografía, destinando única y exclusivamente a la realización de los trabajos de redacción objeto de encargo y de los estudios complementarios relacionados.

El equipo redactor no podrá utilizar esta información para otros usos sin la autorización del propietario de la cartografía, ni podrá ceder, reproducir o registrar, ni total ni parcialmente, la información objeto de este contrato sin autorización, cualquiera que sea el sistema de recuperación de información utilizado: mecánico, fotoquímico, electrónico, electro-óptico, magnético, fotocopia, etc.

### **8. Formato de los trabajos**

Con el objeto de uniformizar la estructura de los diferentes documentos que configuran los trabajos que se derivan del presente contrato, se establecen a continuación el conjunto de normas y requisitos que deben tenerse en cuenta a la hora de su elaboración y presentación.

#### **a. Redacción**

La redacción de los documentos escritos y la rotulación de planos, carátulas y carpetas será en lengua catalana.

#### **b. Formato de la documentación**

El formato de la documentación seguirá los criterios que se establecen a continuación y según indicaciones de la Diputación.

La documentación se trabajará en formato de hojas de tamaño DIN-A4, respetando un margen de 3 cm a la izquierda y de 2 cm los otros márgenes, y según indicaciones de la Diputación de Barcelona.

La documentación gráfica, en su caso, se trabajará preferiblemente en formato DIN-A3 (a escala original o como reducción del DIN-A1), con carátula en el borde inferior de la hoja, o bien en DIN-A1, reservando el módulo DIN-A4 inferior derecho para la carátula.

#### Documentación en soporte informático:

Se enviará, según las indicaciones de la Diputación de Barcelona, tanto una copia entera del trabajo en soporte informático editable (documentación escrita y documentación gráfica), así como el trabajo en formato “.pdf” para que pueda ser leída e impresa en



cualquier equipo informático, en este último caso, los documentos que formarán parte del trabajo tendrán que ser los documentos que formen parte de cada fase.

La información debe estar clasificada y archivada en el formato adecuado y de forma coherente con los documentos, controlando que el tamaño de los archivos no sea excesivo.

Al margen de estos requerimientos básicos, se acordará con los técnicos de los entes destinatarios y las técnicas gestoras de la Oficina de Vivienda de GSHUA, la estructura de la información de los diferentes documentos para facilitar la posible utilización de los ficheros informáticos tanto por su publicación en medios electrónicos como por la futura explotación de esta información.

La documentación en soporte informático, se entregará por separado para cada ayuntamiento.

### **c. Número de ejemplares**

El número de ejemplares a entregar es el siguiente:

Documento	Número de ejemplares
Programa de actuación municipal de vivienda	1 copia en formato digital (pdf i editable)

### **Remisión genérica**

En cuanto al resto de aspectos específicos relacionados con la prestación de los servicios y no detallados en el presente Pliego de prescripciones técnicas, será de aplicación lo que establece el Pliego de cláusulas administrativas del expediente en lo que pueda hacer referencia, así como el resto de normativa aplicable a este tipo de contrato.

DILIGENCIA para hacer constar que el texto que antecede es traducción al castellano del Pliego de prescripciones técnicas particulares aplicables al **ACUERDO MARCO CON VARIAS EMPRESAS PARA LA REDACCIÓN DE PROGRAMAS DE ACTUACIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDA EN MUNICIPIOS DE LA DEMARCACIÓN DE BARCELONA**, aprobado por decreto del presidente delegado del Área de Infraestructuras y Territorio de esta Diputación en fecha \_\_\_\_\_ de diciembre de 2025 (D\_\_\_/25).

En caso de discrepancia entre dicho Pliego de prescripciones técnicas particulares en catalán y esta traducción al castellano, prevalecerá el primero.

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2025/0050743
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	Pliego de prescripciones técnicas correspondiente a la redacción de los Programas de Actuación Municipal de Vivienda en municipios de la demarcación de Barcelona.

## Signatures

<b>Signatari</b>		<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Marta Pradal Gomez(TCAT)	Cap de secció de planificació i serveis de l'Oficina d'Habitatge	Signa	19/12/2025 10:31
David Mongil Juarez(TCAT)	Cap de l'Oficina d'Habitatge	Signa	19/12/2025 14:07

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
7b203789e5e669b09581	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

