



PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques APLICABLES A L'ACORD MARC PER A LA SELECCIÓ DE DIVERSES EMPRESES PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA I LA DIVERSITAT, DIVIDIT EN DOS LOTS

Núm. d'expedient: 2025/40962

1.	CONTEXT.....	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	4
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS.....	4
3.1.	Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència.....	4
3.2.	Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació.....	6
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DEL CONTRACTISTA.....	8
4.1	Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència.....	10
4.1.1.	Diagnosi convivència.....	10
4.1.2.	Estratègia convivència.....	11
4.1.3.	Taula convivència.....	13
4.1.4.	Programes MASE.....	14
4.1.5.	Espai intercanvi convivència.....	15
4.2	Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació.....	17
4.2.1.	Diagnosi diversitat.....	17
4.2.2.	Estratègia diversitat.....	18
4.2.3.	Incorporació perspectiva ITND.....	19
4.2.4.	Projecte atenció discriminació.....	20
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS.....	23
5.1.	Responsabilitats de cada contractista.....	23
5.2.	Responsabilitats de l'ens local.....	24
5.3.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona.....	24
6.	HORES PREVISTES.....	26



**Diputació
Barcelona**

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Servei de Convivència i Diversitat

7.	RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	36
8.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ	37
8.1.1.	Documentació a lliurar i contingut mínim en les fases de llançament i tancament.....	37
8.1.2.	Documentació a lliurar i contingut mínim per la resta de fases, per tipologia de servei i lot	39
8.1.2.1.	Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència.....	39
8.1.2.2.	Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació	45
8.2	Format de la presentació	49
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS.....	52



1. CONTEXT

Els antecedents, context i marc normatiu d'aquest contracte es detallen al primer apartat de l'Acte d'iniciació d'aquest expedient.

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla Xarxa de Governos Locals", que s'aprova cada quatre anys coincidint amb el mandat polític d'aquesta administració. En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posen a disposició dels governs locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de serveis.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat ofereix als ens locals de la província de Barcelona els diversos recursos que conformen aquest suport tècnic a través de l'esmentat Catàleg que es pot consultar al lloc web <https://seuelectronicadibacat/tramits-ens/>

En l'oferta del Catàleg hi ha la previsió que hi constin els recursos tècnics següents:

- **Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència**, l'objectiu del qual és donar suport a les polítiques de promoció de la convivència a l'espai públic, les comunitats de veïnat i als equipaments municipals en clau comunitària.
- **Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat de tracte i no-discriminació**, l'objectiu del qual és oferir acompanyament a les polítiques locals d'acollida, la incorporació de la perspectiva intercultural i de la igualtat de tracte i la no-discriminació, amb un enfocament interseccional.

Destinat a ajuntaments, consells comarcals, entitats municipals descentralitzades, mancomunitats, consorcis.

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 la prestació del servei de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en els àmbits de la convivència i la diversitat.

La contractació s'articularà mitjançant un acord marc i s'ha dividit en dos lots fixant-se el següent nombre màxim d'empreses que seran seleccionades per a cada lot:

	Àmbit de suport tècnic	Nombre màxim d'empreses
Lot 1	Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència	3
Lot 2	Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació	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 de suport tècnic en funció de les demandes de recursos que facin els ens locals a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de Serveis esmentat a l'apartat 1.

3.1. Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència

El Servei de Convivència i Diversitat (SCD, endavant) de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de la Diputació de Barcelona treballa conjuntament amb els ens locals per a la promoció de la convivència i la cohesió social, oferint instruments, eines i acompanyament per al desenvolupament de les polítiques de convivència, així com espais per a la reflexió i intercanvi de coneixements.

Les polítiques de convivència i cohesió social tenen com a objectiu garantir els drets individuals i col·lectius, així com crear un entorn segur, cuidador i inclusiu, afavoridor de relacions de reciprocitat, de suport mutu i de cohesió comunitària, i prevenir conflictes promovent el diàleg i el respecte mutu.

Es basen en una pràctica social i professional de promoció de la vida en comú, així com d'abordatge dels malestars i de les situacions de conflicte i de diferència d'interessos d'una manera constructiva i orientada a assolir acords i compromisos. La mediació ciutadana, les mesures alternatives a la sanció econòmica i les pràctiques restauratives, entre d'altres, són instruments claus en el desplegament de les polítiques de convivència i cohesió social.



L'objectiu d'aquest lot 1 és:

- Donar suport a les polítiques de promoció la convivència a l'espai públic, les comunitats de veïnat i als equipaments municipals.

En aquest lot 1 s'inclouen 5 tipologies de serveis:

- Diagnosi en l'àmbit de la convivència: suport en l'aproximació quantitativa i a la realitat social en clau de convivència a partir de l'anàlisi d'indicadors sociodemogràfics, entrevistes amb agents clau i focus grups (a partir d'ara, **Diagnosi convivència**).
- Estratègia en l'àmbit de la convivència: suport a l'elaboració d'una estratègia local per planificar les polítiques i organitzar els serveis i/o actuacions per a promoure la convivència tenint com a marc de referència el dret a la ciutat, la no-discriminació, la interseccionalitat i l'acció comunitària (a partir d'ara, **Estratègia convivència**).
- Taula per promoure la convivència: dispositiu organitzatiu de caràcter transversal amb la finalitat, per una banda, de donar resposta a situacions de conflicte, malestar i desavinença veïnal al municipi de manera col·laborativa, coordinada i comunitària i, per l'altra, alinear l'estratègia municipal en pro de la convivència, identificant projectes i definint estratègies, actuacions i respostes. Es tracta d'un suport que es pot oferir de manera agrupada a un màxim de 3 ens locals sol·licitants per servei (a partir d'ara, **Taula convivència**).
- Suport a l'impuls de projectes: suport a l'organització interna municipal per a la implementació programes de Mesures alternatives a les sancions econòmiques de les ordenances municipals (MASE) i/o acompanyament en el disseny de les accions amb funció educativa, restaurativa i/o comunitària. Es tracta d'un suport que s'ofereix de manera agrupada a un màxim de 5 ens locals sol·licitants (a partir d'ara, **Programes MASE**).
- Espai d'intercanvi professional i millora contínua en l'àmbit de la convivència: construcció d'instruments i millora de les pràctiques professionals per a impulsar i promoure les relacions veïnals basades en la coproducció, la reciprocitat i el suport mutu. Es tracta d'un suport que es pot oferir de manera agrupada a un màxim de 12 ens locals sol·licitants (a partir d'ara, **Espai intercanvi convivència**).

Les empreses contractistes acompanyaran als ens locals en el desplegament i implementació de les polítiques de convivència a escala local, mitjançant els diferents serveis enumerats en aquest apartat.



Per al lot 1 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 l'àmbit de la convivència s'han previst 10 serveis.

Es considera contracte basat cada servei de suport tècnic prestat a un ens local individual, amb l'excepció de les Taules de convivència, els Programes MASE i els Espais d'intercanvi convivència, 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.

Mitjançant aquestes contractacions, per al lot 1, es preveu realitzar el suport a 27 ens locals durant la vigència inicial del contracte (1 any):

- 1 ens locals pel servei de elaboració d'una Diagnosi de convivència
- 3 ens locals pel servei de elaboració d'una Estratègia de convivència
- 6 ens locals pel servei d'organització d'una Taula de convivència
- 5 ens locals pel suport als Programes MASE
- i 12 ens locals pel servei de suport als Espais d'intercanvi convivència

Tanmateix, el nombre final de suports que s'hauran de realitzar dependrà de les sol·licituds dels ens locals que hagin estat admeses.

3.2. Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat de tracte i no-discriminació

Les polítiques de diversitat i d'igualtat de tracte i no-discriminació treballen per reconèixer la diversitat creixent que conviu a les societats i garantir la igualtat de drets, de tracte i d'oportunitats a les persones amb diferents orígens, religions o cultures; a la vegada que es fa front a les situacions de discriminació i racisme. Així mateix, es vetlla i es promou el respecte, el reconeixement i l'enriquiment mutu en una societat diversa.

El Servei de Convivència i Diversitat de l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat de la Diputació de Barcelona ofereix acompanyament als ens locals en la planificació, gestió i organització municipal de les accions d'acollida a les persones nouvingudes, tenint en compte la constant evolució i transformació del fet migratori, així com la diversitat de les persones migrades; així mateix ofereix les eines i instruments per incorporar la perspectiva de la igualtat de tracte i la no-discriminació a totes les polítiques amb mirada interseccional.

L'objectiu d'aquest lot 2 és:

- Donar suport a les polítiques locals d'acollida, la incorporació de la perspectiva intercultural i de la igualtat de tracte i la no-discriminació, amb un enfocament interseccional.



Aquest lot 2 inclou 4 tipologies de serveis:

- Diagnosi en l'àmbit de la diversitat i les no-discriminacions: aproximació quantitativa i a la realitat social a partir de l'anàlisi d'indicadors sociodemogràfics, entrevistes amb agents clau i focus grups (a partir d'ara, **Diagnosi diversitat**).
- Planificació en l'àmbit de l'acollida i ciutadania intercultural: suport a l'elaboració de l'estratègia municipal d'acollida, transversalització de la perspectiva intercultural i amb aproximació interseccional (a partir d'ara, **Estratègia diversitat**).
- Impuls de projectes en l'àmbit de la diversitat i les no-discriminacions: a) incorporació de la perspectiva de la igualtat de tracte i la no-discriminació en les polítiques, actuacions, serveis, equipaments i recursos de l'ens local (a partir d'ara, **Incorporació perspectiva ITND**).
- Impuls de projectes en l'àmbit de la diversitat i les no-discriminacions: b) disseny de serveis, oficines, circuits o protocols d'atenció a les situacions de discriminació (a partir d'ara, **Projecte atenció discriminació**).

Les empreses contractistes donaran suport tècnic als ens locals en el desplegament i implementació de les polítiques d'acollida, interculturalitat i igualtat de tracte i no-discriminació a escala local, mitjançant els diferents serveis enumerats en aquest apartat.

Per al lot 2 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 2 relatiu a la convivència s'han previst 4 tipologies de serveis.

Es considera contracte basat cada servei de suport tècnic prestat a un ens local individual.

Mitjançant aquestes contractacions, per al lot 2, es preveu realitzar el suport a 10 ens locals durant la vigència inicial del contracte (1 any):

- 2 ens locals pel servei de Diagnosi diversitat
- 5 ens locals pel servei d'Estratègia diversitat
- 2 ens locals pel servei d'Incorporació perspectiva ITND
- i 1 ens locals pel servei de Projecte atenció discriminació

Tanmateix, el nombre final de suports que s'hauran de realitzar dependrà de les sol·licituds dels ens locals que hagin estat admeses.



4. TASQUES A DESENVOLUPAR PER PART DEL CONTRACTISTA

Totes les tasques que es desenvolupin en qualsevol dels dos lots inclosos en aquesta contractació estaran sota la Direcció tècnica del SCD.

Per ambdós lots, el contractista haurà de realitzar les següents tasques:

- Participar a les reunions de llançament, seguiment i tancament dels projectes. Les reunions seran presencials o on-line, en funció de la necessitat del projecte i de la prioritització de la Direcció tècnica del SCD.
- Redactar les actes dels continguts tractats a cada una d'aquestes reunions i enviar-les per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD, després de cada reunió, el contingut mínim i termini de les quals queda descrit al punt 8. De forma complementària, les actes s'hauran d'incloure com a annex a l'**Informe final** de cadascun dels lots. Aquestes actes hauran de ser validades per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Organitzar i dinamitzar les sessions participatives i sessions de presentació, per a aquells serveis que ho requereixin.
- Dissenyar/redactar i preparar el material gràfic per a la realització de les sessions, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8, que caldrà enviar per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD com a mínim, 10 dies naturals abans de la realització de cada una d'elles. De forma complementària, el material gràfic s'haurà d'incloure com a annex a l'**Informe final** de cadascun dels lots.
- Redactar les actes dels continguts tractats a cada una d'aquestes sessions participatives i de presentació, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8, i enviar-les per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD, en un termini màxim de 7 dies naturals després de cada sessió. Aquestes actes hauran de ser validades per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.
- Garantir que, tant a les reunions de llançament, seguiment i tancament dels projectes, com a les sessions participatives i, en el seu cas, les sessions de presentació, així com qualsevol reunió i/o sessió que s'efectuï i els documents i materials que s'elaborin, no s'inclouin dades personals de persones ciutadanes, així com qualsevol informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

De forma complementària tant les actes com el material gràfic per a les sessions participatives i de presentació s'hauran d'incloure com a annex a l'**Informe final** de cadascun dels lots.

Així mateix, per a l'execució d'ambdós lots, es preveuen les següents fases:



Fase de Llançament

Aquesta fase té com a objectiu posar en marxa el projecte mitjançant la preparació d'una reunió de llançament amb tots els actors implicats. La Direcció tècnica del SCD facilitarà documentació i informació rellevant en matèria de l'estudi provinent de l'ens local sol·licitant i d'altres fonts que es considerin rellevants. El contractista completarà aquesta fase amb estudis i dades propietat d'altres agents i es realitzarà una explotació i síntesi de la mateixa per tal d'obtenir una primera identificació de les necessitats de l'ens local.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Organitzar i celebrar la **reunió de llançament** (a realitzar en un màxim de tres (3) setmanes després de la formalització del contracte, sempre que no ens trobem en període de vacances habituals) amb la Direcció tècnica del SCD i els responsables del projecte de l'ens local.

La reunió serà presencial i l'ordre del dia haurà de tenir el contingut mínim que queda descrit al punt 8 d'aquest plec.

- Elaborar una **proposta de Pla de treball**, el contingut mínim de la qual queda descrit al punt 8. Aquesta obligació es considera essencial.
- Lliurar el **Pla de treball definitiu** per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un termini màxim de 10 dies naturals després de la reunió de llançament, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. De forma complementària s'haurà d'incloure com a annex a l'**Informe final**.

En aquesta fase la Diputació de Barcelona lliurarà a l'empresa contractista la introducció i el marc teòric que haurà d'incorporar a l'informe final; així com dades de context necessàries per al desplegament del projecte.

Fase de tancament

Aquesta fase té com a objectiu finalitzar i presentar el projecte a partir del lliurament de la documentació final i la seva presentació.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Lliurar l'**Informe final** amb els resultats del projecte, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8 per cada un dels productes. Aquesta obligació es considera essencial.
- Realitzar una **reunió de seguiment** per a la presentació de l'esborrany de l'informe final amb suport gràfic que s'haurà de lliurar per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD, com a mínim, 10 dies naturals abans de la realització de la sessió. El contingut mínim del qual queda descrit al punt 8.



- Exposar en una **sessió de presentació tècnica i/o política**, sempre que s'acordi per part de la Direcció tècnica del SCD i l'ens local, amb suport gràfic, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest suport gràfic s'haurà de lliurar per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD, com a mínim, 10 dies naturals abans de la realització de la sessió.

Per altra banda, per a cadascun dels lots, les tasques a desenvolupar pel contractista per tipologia de servei de suport tècnic, addicionalment a les de les fases esmentades de llançament i tancament, són les que tot seguit es relacionen:

4.1 Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència

4.1.1. Diagnosi convivència

Fase de Diagnosi

L'objectiu d'aquesta fase és recollir i analitzar la informació clau per identificar les necessitats, reptes i oportunitats del territori per a la promoció de la convivència. El procés haurà de fomentar la participació activa de la comunitat i promoure la identificació d'agents de canvi en el territori.

Per assolir aquests objectius, les tasques a realitzar seran:

- Participar en una **(1) reunió de seguiment** amb l'ens local per identificar les fonts d'informació i circuits per obtenir les dades estadístiques necessàries a la realització de la diagnosi.
- Recollir, sistematitzar i analitzar la **informació quantitativa** (context demogràfic, socioeconòmic i mapa de recursos) i **qualitativa** (mapa de visions), incloent, si s'escau, l'anàlisi documental de pressupostos, ordenances, memòries de gestió i altres instruments de planificació vigents.

Caldrà garantir que la informació tant quantitativa com qualitativa no es contingui dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

- Organitzar i dinamitzar **tres (3) sessions participatives** amb agents clau del municipi, incloent les entitats locals per obtenir identificar les necessitats, oportunitats i reptes en l'àmbit de la convivència.
- Realitzar **un mínim de dues (2) entrevistes** amb actors estratègics del municipi per obtenir una visió integral de les necessitats i reptes en l'àmbit de la convivència.
- Organitzar **tres (3) reunions de seguiment** per a la preparació de les sessions participatives i entrevistes en profunditat posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.



- Redactar **el document de la proposta de Diagnosi**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la revisió i validació **de la proposta de Diagnosi** en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'Informe final.

4.1.2. Estratègia convivència

a) Fase de Diagnosi

L'objectiu d'aquesta fase és recollir i analitzar la informació clau per identificar les necessitats, reptes i oportunitats del territori per a la promoció de la convivència. El procés haurà de fomentar la participació activa de la comunitat i promoure la identificació d'agents de canvi en el territori.

Per assolir aquests objectius, les tasques a realitzar seran:

- Participar **en una (1) reunió de seguiment** amb l'ens local per identificar les fonts d'informació i circuits per obtenir les dades estadístiques necessàries a la realització de la diagnosi.
- Recollir, sistematitzar i analitzar **la informació quantitativa** (context demogràfic, socioeconòmic i mapa de recursos) i qualitativa (mapa de visions), incloent, si s'escau, l'anàlisi documental de pressupostos, ordenances, memòries de gestió i altres instruments de planificació vigents.

Caldrà garantir que la informació tant quantitativa com qualitativa no es contingui dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

- Organitzar i dinamitzar **una (1) sessió participativa** amb agents clau del municipi, incloent les entitats locals per obtenir identificar les necessitats, oportunitats i reptes en l'àmbit de la convivència.
- Realitzar **un mínim de dues (2) entrevistes** amb actors estratègics del municipi per obtenir una visió integral de les necessitats i reptes en l'àmbit de la convivència.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la preparació de les sessions participatives i entrevistes en profunditat posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.



- Redactar **el document de la proposta de Diagnosi** aquest document, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8, serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la **proposta de Diagnosi** en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'Informe final.

b) Fase de Pla d'acció

L'objectiu d'aquesta fase és desenvolupar un pla d'acció integral i participatiu que permeti als ens locals optimitzar la seva resposta a les necessitats específiques, identificant les actuacions amb els principis de cohesió social, equitat i igualtat de tracte i no-discriminació. Aquest procés contempla la implementació d'una metodologia alineada amb les fases prèvies del projecte, que inclou tant la planificació estratègica com la seva execució i avaluació.

En aquesta fase, les tasques del contractista seran les següents:

- Organitzar i dinamitzar **tres (3) sessions participatives** amb les diferents àrees dels ens locals i/o agents socials amb els objectius de consensuar:
 - o Els principis rectors del pla d'acció
 - o Eixos estratègics i objectius del pla d'acció
 - o Actuacions, amb la concreció dels objectius específics, tasques, destinataris agents responsables, cronograma, fonts de finançament, resultats esperats i indicadors d'avaluació, com a mínim
 - o Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.
- Organitzar **dues (2) reunions de seguiment** per a la preparació de les sessions participatives posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la revisió i validació del **Pla d'acció** en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'Informe final.
- Redactar **el document amb la proposta de l'Estratègia de Convivència**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.



4.1.3. Taula convivència

a) Fase de disseny i posada en marxa de la Taula

L'objectiu d'aquesta fase és dissenyar la composició i funcionament de la taula, i posar-la en marxa.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Organitzar i celebrar **una reunió de seguiment** per a la preparació de la primera sessió participativa, en la qual s'identificaran els participants i la metodologia de les dinàmiques.
- Organitzar i dinamitzar **una sessió participativa**, en la qual s'acordaran: els membres participants, els principis actors, les funcions i metodologia de treball de la taula.

b) Fase d'elaboració de l'estratègia d'acció

Aquesta fase té com a objectiu elaborar l'estratègia d'acció de la taula de convivència que optimitzi la resposta de l'ens local a les necessitats específiques, identificant les actuacions amb els principis de cohesió, equitat, igualtat de tracte i no-discriminació.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Recollir, sistematitzar i analitzar **la informació quantitativa** (context demogràfic, socioeconòmic i mapa de recursos) i **qualitativa** (mapa de visions), incloent, si s'escau, l'anàlisi documental de pressupostos, ordenances, memòries de gestió i altres instruments de planificació vigents.

Caldrà garantir que la informació tant quantitativa com qualitativa no es contingui dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

- Organitzar **tres (3) reunions de seguiment** per a la preparació de les sessions de participatives posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Organitzar i dinamitzar **tres (3) sessions participatives** de la taula de convivència amb l'objectiu de recollir la informació necessària per elaborar el Pla d'acció, prioritzar les accions, acordar un circuit per la implementació, seguiment i avaluació de les accions i establir un calendari per començar a implementar-les.
- Redactar **el document amb la proposta del Pla d'acció de la Taula de Convivència**, segons la informació i acords de les sessions participatives realitzades, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10



dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.

- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la proposta del **Pla d'acció** en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'Informe final.

4.1.4. Programes MASE

a) Fase de diagnosi

Aquesta fase té l'objectiu d'identificar les necessitats i objectius específics dels ens locals, acordar les bases organitzatives del projecte a nivell d'ens local i les accions a desenvolupar.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Organitzar i dinamitzar **quinze (15) sessions participatives** (amb un màxim de 5 ens locals), en les quals s'identificaran les necessitats i objectius, s'acordarà l'organització dels ens locals per desenvolupar les MASE i les accions educatives, restauratives i comunitàries a portar a terme.
- Realitzar fins a un màxim de **tres (3) reunions de seguiment** per a la preparació de les sessions de participatives posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.

b) Fase de redacció i espai de coneixement

L'objectiu d'aquesta fase és la redacció del document final i la presentació dels resultats del projecte per compartir amb els professionals dels diversos ens locals l'experiència del procés, enfocaments, desplegament i experiències.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Redactar **el document amb la proposta del Pla d'acció**, segons la informació i acords de les sessions participatives realitzades, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la proposta **Pla d'acció** en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'Informe final. I preparació de la sessió participativa.



- Organitzar i dinamitzar **d'una sessió participativa** amb els tècnics i àrees de l'ens local amb la finalitat de crear un espai d'intercanvi d'enfocaments, desplegament i experiències dels programes MASE. La sessió substituirà les possibles sessions de presentació als ens locals de la fase de tancament.

4.1.5. Espai intercanvi convivència

a) Fase de preparació

La fase té l'objectiu de preparar les diverses sessions participatives a partir de materials i metodologies que promoguin un espai de confiança per als professionals dels ens locals que fomenti la seva participació, aprenentatges i intercanvi de coneixements i experiències.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Participar en **les reunions de seguiment** preparatòries per a cada sessió participativa, amb un màxim de 6 reunions.
- Redactar **els materials de suport per a les dinàmiques i sessions participatives**. Aquest document recollirà el programa de cada sessió, la seva estructura, els continguts a treballar, els materials de suport que s'utilitzaran i, si escau, el perfil i currículum de la persona externa convidada o el territori i les experiències que es visitaran i analitzaran. Lliurar-lo per correu electrònic, com a màxim, 7 dies naturals abans de cada **sessió participativa**. Els materials s'hauran acordat i validat amb l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona.
- Donar **suport als ens locals en la preparació de la presentació** de projectes a les sessions participatives, si es considera necessari.
- Organitzar i coordinar **la participació de les persones expertes** a les sessions participatives en les temàtiques identificades (teòriques i pràctiques). El contractista es farà càrrec de les despeses derivades d'aquest servei, si s'escau, amb la validació de la Direcció tècnica del SCD.

b) Fase d'execució

Aquesta fase correspon a la realització de les sessions participatives amb els professionals participants.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Organitzar i dinamitzar **5 sessions participatives** en les quals es fomenti l'activació, interrelació i participació dels assistents. Caldrà ajustar els continguts i metodologies en funció de les necessitats emergents detectades en cada sessió i realitzar una dinàmica d'avaluació al final de cada una.



- Acompanyar i planificar **les sessions participatives** que es puguin realitzar a través de visites i anàlisi de projectes locals per obtenir coneixement in situ.

En cap cas les sessions implicaran la transmissió de dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

- Redactar **la relatoria de cada sessió participativa**, incloent-hi un resum executiu i idees clau. Aquest document recollirà 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. Aquest material serà elaborat en format d'infografia i/o de manera didàctica i visual. Lliurar-la per correu electrònic, com a màxim, 7 dies naturals després de la finalització de cada **sessió participativa** i s'incorporarà amb posterioritat a **l'Informe final**.
- Recollir i analitzar **els resultats de l'avaluació final**, la metodologia d'avaluació podrà ser a través de qüestionaris, enquestes o dinàmiques d'avaluació. En cap cas es podran recollir dades personals i, en el casos en que es demani alguna dada identificativa per comprovar que la persona no respon l'enquesta més d'una vegada, el sistema garantirà que la seva identitat no es relacionarà amb les respostes. Així mateix caldrà informar que no es recolliran les dades de les persones que realitzen l'enquesta.

Els resultats s'hauran de lliurar per correu electrònic, com a màxim, 7 dies naturals després de la darrera sessió grupal i s'incorporarà amb posterioritat a **l'Informe final**.

- Redactar **el document de proposta del document de retorn**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a **l'Informe final**.
- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la relatoria en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i, si s'escau, els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a **l'Informe final**.



4.2 Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació

4.2.1. Diagnosi diversitat

a) Fase de diagnosi

L'objectiu d'aquesta fase és recollir i analitzar la informació clau per identificar les necessitats i oportunitats del territori, així com redactar i validar el document de diagnosi a partir de les dades recollides, identificant els principals reptes i oportunitats en matèria de polítiques d'acollida.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Participar **en una reunió de seguiment** amb l'ens local per identificar les fonts d'informació i circuits per obtenir les dades estadístiques necessàries per a la realització de la diagnosi.
- Recollir, sistematitzar i analitzar **la informació quantitativa** a partir de les dades estadístiques lliurades per l'ens local i/o la Diputació de Barcelona, i les dades secundàries obtingudes d'altres serveis estadístics. S'hauran d'incorporar també les variables que la Diputació de Barcelona lliuri al contractista fruit de l'explotació de dades pròpies.

Caldrà garantir que la informació tant quantitativa com qualitativa no es contingui dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

- Organitzar i dinamitzar **3 sessions participatives** amb agents clau del municipi, incloent les entitats locals per obtenir identificar les necessitats, oportunitats i reptes en l'àmbit de l'acollida.
- Realitzar **entrevistes en profunditat** (entre 2 i 3) amb actors estratègics del municipi per obtenir una visió integral de les necessitats i reptes en l'àmbit de la acollida.
- Organitzar **tres (3) reunions de seguiment** per a la preparació de les sessions participatives i entrevistes en profunditat posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Redactar **el document de proposta de Diagnosi**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la **proposta de Diagnosi** en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els



referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'**Informe final**.

4.2.2. Estratègia diversitat

a) Fase de diagnosi

L'objectiu d'aquesta fase és recollir i analitzar la informació clau per identificar les necessitats i oportunitats del territori, així com redactar i validar el document de diagnosi a partir de les dades recollides, identificant els principals reptes i oportunitats en matèria de polítiques d'acollida.

Per assolir aquests objectius, les tasques a realitzar seran:

- Participar en **una (1) reunió de seguiment** amb l'ens local per identificar les fonts d'informació i circuits per obtenir les dades estadístiques necessàries a la realització de la diagnosi.
- Recollir, sistematitzar i analitzar **la informació quantitativa** a partir de les dades estadístiques lliurades per l'ens local i/o la Diputació de Barcelona, i les dades secundàries obtingudes d'altres serveis estadístics. S'hauran d'incorporar també les variables que la Diputació de Barcelona lliuri al contractista fruit de l'explotació de dades pròpies.

Caldrà garantir que la informació tant quantitativa com qualitativa no es contingui dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.
- Organitzar i dinamitzar **una (1) sessió participativa** amb agents clau del municipi, incloent les entitats locals, per identificar les necessitats, oportunitats i reptes en l'àmbit de l'acollida.
- Realitzar un **mínim de dues (2) entrevistes en profunditat** amb actors estratègics del municipi per obtenir una visió integral de les necessitats i reptes en l'àmbit de la acollida.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la preparació de la sessió participativa i entrevistes en profunditat posteriors en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Redactar **el document de proposta de Diagnosi**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la **proposta de Diagnosi** en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els



referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'**Informe final**.

b) Fase de Pla d'acció

L'objectiu d'aquesta fase és desenvolupar un pla d'acció integral i participatiu que permeti als ens locals optimitzar la seva resposta a les necessitats específiques, identificant les actuacions amb els principis de cohesió social, equitat, igualtat de tracte i no-discriminació. Aquest procés contempla la implementació d'una metodologia alineada amb les fases prèvies del projecte, que inclou tant la planificació estratègica com la seva execució i avaluació.

- Organitzar i dinamitzar **tres (3) sessions participatives** amb diferents àrees dels ens locals i/o agents socials, amb els objectius de consensuar:
 - o Els principis rectors del pla d'acció
 - o Eixos estratègics i objectius del pla d'acció
 - o Actuacions, amb la concreció dels objectius específics, tasques, destinataris agents responsables, cronograma, fonts de finançament, resultats esperats i indicadors d'avaluació, com a mínim
 - o Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.
- Organitzar **dues (2) reunions** de seguiment per a la preparació de les sessions participatives posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Redactar **el document amb la proposta del Pla**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una (1) reunió de seguiment** per a la revisió i validació del Pla en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'**Informe final**.

4.2.3. Incorporació perspectiva ITND

a) Fase de disseny i posada en marxa del grup motor

L'objectiu d'aquesta fase és dissenyar la composició i funcionament del grup motor, i posar-lo en marxa.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:



- Organitzar i celebrar **una primera reunió de seguiment** per a la preparació de la primera sessió participativa en la qual s'identificaran els participants i la metodologia de les dinàmiques.
- Organitzar i dinamitzar **una sessió participativa** en la qual s'acordaran: els membres participants, els principis rectors, les funcions i metodologia de treball de l'espai de coordinació.

b) Fase Pla d'acció

Aquesta fase té com a objectiu elaborar l'estratègia d'acció que optimitzi la resposta de l'ens local a les necessitats específiques per a la incorporació de la perspectiva de la igualtat de tracte i la no-discriminació.

En aquesta fase el contractista desenvoluparà les següents tasques:

- Organitzar **tres (3) reunions de seguiment** per a la preparació de les sessions participatives posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Organitzar i dinamitzar **tres (3) sessions participatives** amb l'objectiu de recollir la informació necessària per elaborar el Pla d'acció, prioritzar les accions, acordar un circuit per la implementació, seguiment i avaluació de les accions i establir un calendari per començar a implementar-les.
- Redactar **el document proposta del Pla d'acció**, segons la informació i acords de les sessions participatives realitzades, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació de la proposta del Pla d'acció en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'**Informe final**.

4.2.4. Projecte atenció discriminació

a) Fase de diagnosi

L'objectiu d'aquesta fase és recollir i analitzar la informació clau per identificar les necessitats i oportunitats del territori, per tenir un primer document de diagnosi a partir de les dades recollides identificant les necessitats, reptes i oportunitats del projecte, així com les fonts primàries i secundàries d'informació necessàries per analitzar els eixos de desigualtat existents i els sistemes d'atenció i promoció, així com els recursos i serveis necessaris i els existents.



Per assolir aquests objectius, les tasques a realitzar seran:

- Participar en **una reunió de seguiment** amb l'ens local per identificar les fonts d'informació i circuits per obtenir les dades estadístiques necessàries per a la realització de la diagnosi, així com identificar els participants i la metodologia de les dinàmiques per a la sessió participativa.
- Organitzar i dinamitzar **una (1) sessió participativa** amb els professionals de l'ens locals (el grup motor o impulsor definit) amb l'objectiu d'identificar les necessitats, reptes i oportunitats del projecte, així com les fonts primàries i secundàries d'informació necessàries per analitzar els eixos de desigualtat existents i els sistemes d'atenció i promoció, així com els recursos i serveis necessaris i els existents.
- Recollir, sistematitzar i analitzar **la informació quantitativa** a partir de les dades estadístiques lliurades per l'ens local i/o la Diputació de Barcelona, i les dades secundàries obtingudes d'altres serveis estadístics. S'hauran d'incorporar també les variables que la Diputació de Barcelona lliuri al contractista fruit de l'explotació de dades pròpies.

Caldrà garantir que la informació tant quantitativa com qualitativa no es contingui dades personals de persones ciutadanes, ni cap informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.

- Redactar **el document de proposta de Diagnosi**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació del Pla en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'**Informe final**.

b) Fase Pla d'acció

L'objectiu d'aquesta fase és desenvolupar un pla d'acció per a la creació del recurs d'atenció que permeti als ens locals optimitzar la seva resposta a les necessitats específiques, identificant les actuacions amb els principis de cohesió social, equitat, igualtat de tracte i no-discriminació.

Per assolir aquests objectius, les tasques a realitzar seran:

- Organitzar i dinamitzar **tres (3) sessions participatives** amb l'objectiu de presentar i contrastar el document de diagnosi, i dissenyar l'oficina, circuit o protocol per a la prevenció de situacions de discriminació, l'atenció i la promoció (sensibilització i formació).



Una de les sessions serà en format formació per als participants en el marc legal i conceptual de la Igualtat de tracte i la no-discriminació, si s'acorda amb l'ens local, el contractista i l'equip de direcció del SCD.

De les sessions caldrà recollir i acordar com a mínim la següent informació:

- Revisió i validació del document de diagnosi
- Pla d'acció per al disseny del recurs:
 - Criteris i circuits d'accés de la ciutadania
 - Recursos necessaris (econòmics, espai, personal, etc.)
 - Serveis o actuacions que es desenvoluparan
 - Estratègia de comunicació i difusió del recurs
 - Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.
- Organitzar **tres (3) reunions** de seguiment per a la preparació de les sessions participatives posteriors en les quals participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local.
- Redactar **el document amb la proposta del Pla**, el contingut mínim del qual queda descrit al punt 8. Aquest document serà lliurat per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD en un màxim de 10 dies naturals abans de la sessió de seguiment validació, i posteriorment s'incorporarà a l'**Informe final**.
- Organitzar **una reunió de seguiment** per a la revisió i validació del Pla en la qual participaran l'equip tècnic de la Direcció tècnica del SCD i els referents tècnics de l'ens local. Les esmenes acordades s'hauran d'incorporar a l'**Informe final**.



5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

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

- L'empresa contractista, com a executora de les activitats objecte del contracte
- Els ens locals, com a beneficiaris dels suport
- La Diputació de Barcelona, com a receptora de la demanda municipal i proveïdora del suport

5.1. Responsabilitats de cada contractista

Les empreses contractistes 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.
- Designar un coordinador/a de projecte que serà l'interlocutor qualificat entre les parts i supervisarà el treball en totes les seves fases i documents.
- Revisar la documentació facilitada per la Direcció tècnica del SCD per a la millor comprensió i adequació del servei.
- Assistir a la reunions definides a l'apartat anterior, així com preparar la documentació necessària per a la seva realització.
- Executar els treballs necessaris per a la provisió del servei a realitzar.
- Efectuar les tasques exposades a la metodologia del treball descrita al punt corresponent del present PPT, segons les condicions de la seva oferta i 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.
- Respectar els terminis acordats amb la Direcció tècnica del SCD en tots els aspectes que correspongui.
- Dur a terme les correccions i adaptacions segons les condicions i termini establertes per la Direcció tècnica del SCD.
- Vetllar per la correcta presentació formal, ortogràfica, de redacció i de continguts.
- Verificar que el treball es desenvolupi d'acord amb la metodologia prevista i amb les condicions contractuals. Signar electrònicament els documents originals que es lliuraran a la Direcció tècnica del SCD.
- No tractar dades personals de persones ciutadanes, així com qualsevol informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes.



5.2. Responsabilitats de l'ens local

Els ens locals són els destinataris dels recursos tècnics del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona i poden realitzar sol·licituds anuals dels recursos objectes del present procediment. Com a beneficiaris del Catàleg de Serveis, i de conformitat amb la normativa vigent, tenen reconeguts determinats drets i deures exposats a la Carta de Serveis del propi Catàleg. Serà responsabilitat de l'ens local beneficiari d'aquests serveis les següents funcions generals:

- Designar un responsable tècnic i polític per al desenvolupament del suport tècnic.
- Lliurar la documentació necessària al proveïdor per a la realització de l'encàrrec.
- Coordinar l'agenda i convocar a les persones que participaran en les reunions participatives i de seguiment del personal tècnic i agents socials.
- Informar a la Direcció tècnica del SCD de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que afecti el correcte desenvolupament del suport tècnic.
- Realitzar la correcció dels documents i presentacions elaborats pel proveïdor, juntament amb la Direcció tècnica del SCD.
- Garantir que el contractista i el seu personal no tindran accés a dades personals de persones ciutadanes, així com qualsevol informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

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

- Designar la o les persones responsables del projecte que serà l'interlocutor i liderarà la direcció tècnica del projecte objecte de contracte.
- Vetllar pel manteniment de les condicions del contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades, així com participar en les reunions establertes en el PPT.
- Efectuar el control i seguiment dels treballs contractats.
- Supervisar que el treball es desenvolupi d'acord amb la metodologia prevista al PPT i amb les condicions contractuals de cada adjudicació i condicions específiques detallades a l'informe adjunt a l'adjudicació.
- Validar la documentació lliurada pel contractista, en forma i continguts.
- Validar el calendari de treball establert.
- Convocar les reunions de seguiment amb l'empresa contractista i l'ens local.



Diputació Barcelona

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat
Servei de Convivència i Diversitat

- Informar de les incidències al contractista i instar a la seva esmena, en el cas que durant el desenvolupament dels treballs no es compleixin les condicions establertes.
- Lliurar a l'empresa o entitat contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc de l'assessorament a les persones responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Fer el lliurament del document definitiu a l'ens local.
- Supervisar que el contractista i el seu personal no tinguin accés a dades personals de persones ciutadanes, així com qualsevol informació que identifiqui o pugui identificar a persones ciutadanes



6. HORES PREVISTES

El nombre total d'hores estimades per lot, són les que tot seguit es detallen:

	Àmbit del suport tècnic	Tipologia de servei	Nombre de serveis estimats	Hores estimades servei	Total hores estimades
Lot 1	Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència	1.1 Diagnosi convivència	1	101	101
		1.2 Estratègia convivència	3	113	339
		1.3 Taula convivència	4	99	396
		1.4 Programes MASE	1	142	142
		1.5 Espai intercanvi convivència	1	164	164
Total hores Lot 1					1.142
Lot 2	Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació	2.1 Diagnosi diversitat	2	101	202
		2.2 Estratègia diversitat	5	113	565
		2.3 Incorporació perspectiva ITND	2	99	198
		2.4 Projecte atenció discriminació	1	109	109
Total hores Lot 2					1.074

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:

Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència

1.1 Diagnosi convivència

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1



1.1 Diagnosi convivència

FASE	Tasques de treball	Hores
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de diagnosi	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Realitzar entrevistes en profunditat (entre 2 i 3)	6
	Redactar el document de la proposta de Diagnosi	10
	Organitzar 5 reunions de seguiment	10
	Redactar 5 actes de reunions de seguiment	5
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	101



1.2 Estratègia convivència

FASE		Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de diagnosi	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 1 sessions participatives	4
	Realitzar 2 entrevistes en profunditat	4
	Redactar el document de la proposta de Diagnosi	10
	Organitzar 2 reunions de seguiment	4
	Redactar 2 actes de reunions de seguiment	2
Fase de pla d'acció	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Redactar el document amb la proposta del Pla de Convivència	10
	Organitzar tres reunions de seguiment	6
	Redactar 3 actes de reunions de seguiment	3
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	113



1.3 Taula convivència

FASE		Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de disseny i posada en marxa de la Taula	Organitzar i dinamitzar 1 sessió participativa	4
	Organitzar 1 reunions de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunió de seguiment	1
Fase d'elaboració de l'estratègia d'acció	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Redactar el document amb la proposta del Pla d'acció de la Taula de Convivència	10
	Organitzar 4 reunions de seguiment	8
	Redactar 4 actes de reunions de seguiment	4
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	99



1.4 Programes MASE

FASE		Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de diagnosi	Organitzar i dinamitzar 15 sessions participatives	60
	Organitzar 3 reunions de seguiment	6
	Redactar 3 actes de reunions de seguiment	3
	Organitzar i dinamitzar 1 sessions participatives	12
Fase de redacció i espai de coneixement	Redactar el document amb la proposta del Pla d'acció del Programa MASE	10
	Organitzar 1 reunions de seguiment	2
	Redactar 1 actes de reunions de seguiment	1
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	142



1.5 Espai intercanvi convivència

FASE		Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de preparació	Redactar els materials de suport per a les dinàmiques i sessions participatives	18
	Donar suport als ens locals en la preparació de la presentació	3
	Organitzar i coordinar la participació de les persones expertes	15
	Organitzar 6 reunions de seguiment	12
	Redactar 6 actes de reunions de seguiment	6
Fase d'execució	Organitzar i dinamitzar 5 sessions participatives	30
	Acompanyar i planificar les sessions participatives	4
	Redactar la relatoria de cada sessió participativa	10
	Recollir i analitzar els resultats del qüestionari d'avaluació final	5
	Redactar el document de proposta del document de retorn	10
	Organitzar 1 reunions de seguiment	2
	Redactar 1 actes de reunions de seguiment	1
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	164



Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació

2.1 Diagnosi diversitat

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de diagnosi	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Realitzar entrevistes en profunditat (entre 2 i 3)	6
	Redactar el document de la proposta de Diagnosi	10
	Organitzar 5 reunions de seguiment	10
	Redactar 5 actes de reunions de seguiment	5
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	101



2.2 Estratègia diversitat

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de diagnosi	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 1 sessions participatives	4
	Realitzar 2 entrevistes en profunditat	4
	Redactar el document de la proposta de Diagnosi	10
	Organitzar 2 reunions de seguiment	4
	Redactar 2 actes de reunions de seguiment	2
Fase de pla d'acció	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Redactar el document amb la proposta del Pla de Convivència	10
	Organitzar tres reunions de seguiment	6
	Redactar 3 actes de reunions de seguiment	3
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	113



2.3 Incorporació perspectiva ITND

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de disseny i posada en marxa de l'espai de coordinació	Organitzar i dinamitzar 1 sessió participativa	4
	Organitzar 1 reunions de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunió de seguiment	1
Fase Pla d'acció	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Redactar el document proposta del Pla d'acció	10
	Organitzar 4 reunions de seguiment	8
	Redactar 4 actes de reunions de seguiment	4
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	99



2.4 Projecte atenció discriminació

FASE	Tasques de treball	Hores
Fase de llançament	Gestions administratives: signatura, aportació de documentació i altres gestions	2
	Organitzar i celebrar la reunió de llançament	6
	Redactar acta reunió 1	1
	Redactar Pla de treball definitiu	3
Fase de diagnosi	Recollir, sistematitzar i analitzar la informació quantitativa	10
	Organitzar i dinamitzar 1 sessió participativa	4
	Redactar el document de proposta de Diagnosi	10
	Organitzar 2 reunions de seguiment	4
	Redactar 2 acta de reunió de seguiment	2
Fase pla d'acció	Organitzar i dinamitzar 3 sessions participatives	12
	Redactar el document proposta del Pla d'actuació	10
	Organitzar 3 reunions de seguiment	6
	Redactar 3 actes de reunions de seguiment	3
Fase de tancament	Redactar l'Informe final	20
	Organitzar 1 reunió de seguiment	2
	Redactar 1 acta de reunions de seguiment	1
	Revisió i lliurament Document Final	5
	Participar en una sessió presentació tècnica i/o política	8
	Hores totals	109



7. RECURSOS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

Per a tots els tipus de servei que es presten en cada lot, les empreses o entitats contractistes hauran de comptar, com a mínim, amb els mitjans personal indicats a continuació:

a) 1 Coordinador/a de projecte

Funcions:

- Lideratge i coordinació global: Dirigeix totes les fases del projecte (llançament, seguiment, tancament), assegurant que les tasques s'executin segons el pla de treball i els terminis establerts.
- Pla de treball: Elabora la proposta inicial i definitiva del pla de treball, assegurant que inclogui els continguts mínims exigits i que s'entregui dins del termini establert.
- Gestió de reunions: Ofereix suport a l'organització de les reunions amb la Direcció Tècnica i els ens locals, prepara les agendes i es responsabilitza de l'enviament de les actes.
- Comunicació i interlocució: Facilita la comunicació entre la Direcció Tècnica, l'ens local i altres agents implicats, assegurant la validació de documents i materials.
- Supervisió documental: Vetlla per la qualitat i coherència dels materials gràfics, actes i informes finals, incloent-hi annexos de sessions participatives.
- Presentació final: Elabora la presentació tècnica/política del projecte, assegurant la preparació del suport gràfic i la seva entrega amb antelació.

b) 1 Tècnic/a de Projectes

Funcions:

- Dinamització de sessions participatives: Organitza i condueix les sessions amb metodologies participatives, adaptades a l'àmbit de convivència i diversitat.
- Redacció de documents de retorn: Elabora les actes de les sessions participatives i de presentació.
- Elaboració de materials: Disseny i prepara el material gràfic per a les sessions.
- Suport tècnic: Dona suport en l'anàlisi de dades, identificació de necessitats locals i elaboració de continguts per a l'informe final.
- Perspectiva social: Aplica criteris d'inclusió, interculturalitat i convivència en el disseny i execució de les activitats, especialment en projectes socials.

Els requisits mínims de l'equip en relació a la formació i l'experiència són els que es detallen en la cl1.10 del PCAP.



D'altra banda, les empreses contractistes hauran de comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar i contingut de la mateixa

El contractista haurà de redactar tots els documents que es detallen a continuació i enviar-los per correu electrònic a la Direcció tècnica del SCD (en els terminis que s'estipulen a la taula), a excepció de l'**Informe final**, el qual haurà de ser lliurat pel Registre Electrònic General de la Diputació de Barcelona.

A continuació es detallen les fases de treball amb concreció de terminis parcials i finals de cadascú dels productes.

8.1.1. Documentació a lliurar i contingut mínim en les fases de llançament i tancament

Per a tots els serveis del diferents lots, el lliurament de la documentació específica, així com la documentació relativa a les reunions de seguiment i sessions participatives, es detalla a continuació:

	Documents a lliurar	Termini parcial
Fase de llançament	Ordre del dia i materials de reunió de llançament	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 10 dies naturals abans de la reunió de llançament
	Acta reunió de llançament	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 10 dies naturals després de la reunió de llançament
	Pla de treball definitiu	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 10 dies naturals després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per registre general com a màxim 10 dies naturals abans de la reunió de presentació
	Materials per a la sessió de presentació	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 10 dies naturals abans de la reunió de presentació
	Acta sessió de presentació	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 10 dies naturals després de la sessió de presentació
Reunions de seguiment i sessions participatives	Ordre del dia i materials de les reunions de seguiment	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 3 dies naturals abans de la reunió de seguiment
	Actes reunions de seguiment	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 7 dies naturals després de les reunions de seguiment
	Ordre del dia i Materials sessions participatives	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 10 dies naturals abans de les sessions participatives
	Actes sessions participatives	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 7 dies naturals després de les sessions participatives



D'altra banda, el contingut mínim dels documents específics per a ambdós lots, en les fases de llançament i tancament, es detalla a continuació:

Ordre del dia i materials de reunió de llançament

- Presentació dels objectius del suport a prestar
- Presentació dels referents de l'ens local, empresa contractista i Direcció tècnica del SCD
- Acordar la metodologia i la composició del grup motor, els agents implicats i les persones informants clau
- Presentar la metodologia/eina de seguiment mensual del projecte i pactar la seva actualització amb el referent tècnic de l'ens local i la persona referent de la Diputació de Barcelona que ostenti la direcció tècnica del projecte
- Establir la composició dels equips per a la reunions de seguiment i sessions participatives (si ho requereix el projecte)

Acta reunió de llançament

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Relatoria

Pla de treball definitiu

- El calendari d'execució
- Els materials i les metodologies de treball
- Els agents implicats i les persones informants clau
- La recopilació de dades i mapa de recursos per a l'anàlisi de context
- Documentació pendent per part de l'ens local i termini de lliurament

Informe final

- Segons producte

Materials sessió de presentació

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Materials de la sessió

Acta sessió de presentació

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Relatoria



Ordre del dia i materials sessions de seguiment

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Materials de la reunió

Actes reunions de seguiment

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Acords de la reunió

Ordre del dia i materials sessions participatives

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Materials de la sessió

Actes sessions participatives

- Dia, hora i lloc de la celebració de la reunió
- Participants a la reunió
- Objectius de la reunió
- Relatoria

8.1.2. Documentació a lliurar i contingut mínim per la resta de fases, per tipologia de servei i lot

8.1.2.1. Lot 1: Estratègies i projectes en l'àmbit de la convivència

1. Diagnosi convivència

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial màxim
Fase de diagnosi	Document proposta de Diagnosi	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 4 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic al SCD com mínim 5 mesos després de la reunió de llançament



A.2) Contingut mínim dels documents

Document de la proposta de Diagnosi

- Marc conceptual, legal i context del projecte
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades quantitatives
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades qualitatives
- Reptes i oportunitats clau del context local
- Objectius estratègics, línies d'acció, així com mecanismes de seguiment i avaluació
- Agents clau i proposta de grup de treball que faciliti la co-creació d'un pla d'acció local alineat amb les necessitats de la comunitat

Les gràfiques portaran nom, estaran numerades segons siguin gràfiques o taules i, sota, s'especificarà la font. Cadascuna de les gràfiques estarà acompanyada per una petita explicació.

Informe final

- Índex
- Introducció
- Diagnosi - segons continguts revisats del document de proposta de la Diagnosi
- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades
 - o Agents implicats
 - o Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - o Instruments de recollida de dades
 - o Actes i/o relatories
 - o Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - o Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

2. Estratègia convivència

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial màxim
Fase de diagnosi	Document proposta de Diagnosi	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 4 mesos després de la reunió de llançament
Fase de pla d'acció	Document proposta l'Estratègia de convivència	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 6 mesos després de la reunió de llançament



	Documents a lliurar	Termini parcial màxim
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre al SCD com mínim 7 mesos després de la reunió de llançament

A.2) Contingut mínim documents

Document proposta de diagnosi

- Marc conceptual, legal i context del projecte.
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades quantitatives
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades qualitatives
- Reptes i oportunitats clau del context local.
- Objectius estratègics, línies d'acció, així com mecanismes de seguiment i avaluació
- Agents clau i proposta de grup de treball que faciliti la co-creació d'un pla d'acció local alineat amb les necessitats de la comunitat.

Les gràfiques portaran nom, estaran numerades segons siguin gràfiques o taules i, sota, s'especificarà la font. Cadascuna de les gràfiques estarà acompanyada per una petita explicació.

Document proposta de l'Estratègia de convivència

- Marc conceptual, legal i context de l'Estratègia
- Principis rectors del pla d'acció.
- Eixos estratègics i objectius del pla d'acció
- Fitxes detallades per a cadascuna de les actuacions previstes, incloent-hi informació sobre els objectius, tasques, destinataris, cronograma, agents responsables, pressupost, indicadors de seguiment i fonts de finançament.
- Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.
- Resum executiu i material gràfic per a la seva difusió.

Informe final

- Índex
- Introducció
- Diagnosi - segons continguts revisats del document Proposta de Diagnosi
- Estratègia de convivència - segons continguts revisats del document de proposta de l'Estratègia de convivència
- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades
 - o Agents implicats
 - o Fases i calendari de les actuacions



- Annexos
 - o Instruments de recollida de dades
 - o Actes i/o relatories
 - o Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - o Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

3. Taula de convivència

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial màxim
Fase d'elaboració de l'estratègia d'acció	Document proposta de Pla d'acció de la Taula de convivència	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 6 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic al SCD com mínim 7 mesos després de la reunió de llançament

A.2) Contingut mínim dels següents documents

Document proposta de Pla d'acció de la Taula de convivència

- Marc conceptual, legal i context del Pla.
- Principis rectors del pla d'acció.
- Eixos estratègics i objectius del pla d'acció.
- Fitxes detallades per a cadascuna de les actuacions previstes, incloent-hi informació sobre els objectius, tasques, destinataris, cronograma, agents responsables, pressupost, indicadors de seguiment i fonts de finançament.
- Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.
- Resum executiu i material gràfic per a la seva difusió.

Informe final

- Índex
- Introducció
- Pla d'acció de la Taula de convivència - segons document revisat de la proposta de Pla d'acció de la Taula de convivència
- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades



- Agents implicats
- Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - Instruments de recollida de dades
 - Actes i/o relatories
 - Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

4. Programa MASE

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial màxim
Fase de redacció i espai de coneixement	Document proposta Pla d'acció MASE	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 6 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic com mínim 7 mesos després de la reunió de llançament

A.2) Contingut mínim dels documents

Document proposta Pla d'acció MASE

- Marc conceptual, legal i context del Pla.
- Principis rectors del pla d'acció.
- Eixos estratègics i objectius i actuacions del pla d'acció.
- Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.
- Resum executiu i material gràfic per a la seva difusió.

Informe final

- Índex
- Introducció
- Pla d'acció de MASE - segons document revisat de proposta de Pla d'acció de MASE
- Memòria tècnica:
 - Enfocament metodològic
 - Tècniques utilitzades
 - Agents implicats
 - Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - Instruments de recollida de dades
 - Actes i/o relatories



- Material gràfic utilitzat durant el projecte
- Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

5. Espai intercanvi convivència

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial màxim
Fase de preparació	Materials de suport per a les dinàmiques i sessions participatives	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 2 mesos després de la reunió de llançament
Fase d'execució	Document Proposta Document de retorn	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 8 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic com mínim 9 mesos després de la reunió de llançament

A.2) Contingut mínim dels documents

Materials de suport per a les dinàmiques i sessions participatives

- Continguts i objectius de les sessions participatives
- Participants previstos de les sessions participatives
- Metodologies i dinàmiques per a les sessions participatives
- Guia de materials que s'utilitzaran per les sessions participatives.
- Eines i metodologia d'avaluació de cada sessió participativa
- Calendari previst de les sessions participatives

Document Proposta Document de retorn

- Marc conceptual, legal i context del projecte.
- Relatòries de cada sessió participativa.
- Materials utilitzats a les sessions participatives.
- Resultats de l'avaluació de cada sessió participativa.
- Reptes i oportunitats clau del context local.

Informe final

- Índex
- Introducció
- Document de retorn - segons document revisat de Proposta del document de retorn



- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades
 - o Agents implicats
 - o Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - o Instruments de recollida de dades
 - o Actes i/o relatories
 - o Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - o Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

8.1.2.2. Lot 2: Estratègies i projectes en l'àmbit de l'acollida, ciutadania intercultural, igualtat tracte i no-discriminació

1. Diagnosi diversitat

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial
Fase de diagnosi	Document Proposta de diagnosi	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 4 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic com mínim 5 mesos després de la reunió de llançament

A.2) Contingut mínim de documentació

Document Proposta de diagnosi

- Marc conceptual, legal i context del projecte
- Resultats de la recollida de dades
- Reptes i oportunitats clau del context local, incloent l'anàlisi de factors socioeconòmics, demogràfics i organitzatius
- Agents clau i proposta de grup de treball que faciliti la co-creació d'un pla d'acció local alineat amb les necessitats de la comunitat

Les gràfiques portaran nom, estaran numerades segons siguin gràfiques o taules i, sota, s'especificarà la font. Cadascuna de les gràfiques estarà acompanyada per una petita explicació.

Informe final

- Índex
- Introducció



- Diagnosi - segons continguts revisats del document de proposta de la Diagnosi
- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades
 - o Agents implicats
 - o Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - o Instruments de recollida de dades
 - o Actes i/o relatories
 - o Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - o Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

2. Estratègia diversitat

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial
Fase de diagnosi	Document Proposta de Diagnosi	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 4 mesos després de la reunió de llançament
Fase de Pla d'acció	Document proposta Pla d'acció	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 6 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic com mínim 7 mesos després de la reunió de llançament

A.2) Contingut mínim dels documents

Document Proposta de Diagnosi

- Marc conceptual, legal i context del projecte
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades quantitatives
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades qualitatives
- Reptes i oportunitats clau del context local
- Objectius estratègics, línies d'acció, així com mecanismes de seguiment i avaluació
- Agents clau i proposta de grup de treball que faciliti la co-creació d'un pla d'acció local alineat amb les necessitats de la comunitat

Les gràfiques portaran nom, estaran numerades segons siguin gràfiques o taules i, sota, s'especificarà la font. Cadascuna de les gràfiques estarà acompanyada per una petita explicació.



Document proposta Pla d'acció

- Marc conceptual, legal i context del Pla
- Principis rectors del pla d'acció
- Eixos estratègics i objectius del pla d'acció
- Fitxes detallades per a cadascuna de les actuacions previstes, incloent-hi informació sobre els objectius, tasques, destinataris, cronograma, agents responsables, pressupost, indicadors de seguiment i fonts de finançament
- Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte
Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents
- Resum executiu i material gràfic per a la seva difusió

Informe final

- Índex
- Introducció
- Diagnosi - segons continguts revisats del document Proposta de Diagnosi
- Estratègia d'acollida - segons continguts revisats del document de proposta de l'Estratègia
- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades
 - o Agents implicats
 - o Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - o Instruments de recollida de dades
 - o Actes i/o relatories
 - o Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - o Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

3. Incorporació perspectiva ITND

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial
Fase Pla d'acció	Document proposta del Pla d'acció de l'espai de coordinació	Lliurar per correu electrònic com mínim 6 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic al SCD com mínim 7 mesos després de la reunió de llançament



A.2) Contingut mínim dels documents

Document proposta del Pla d'acció

- Marc conceptual, legal i context del Pla d'acció
- Principis rectors del pla d'acció
- Eixos estratègics i objectius del Pla d'acció
- Fitxes detallades per a cadascuna de les actuacions previstes, incloent-hi informació sobre els objectius, tasques, destinataris, cronograma, agents responsables, pressupost, indicadors de seguiment i fonts de finançament
- Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents
- Resum executiu i material gràfic per a la seva difusió

Informe final

- Índex
- Introducció
- Pla d'acció de l'espai de coordinació - segons document revisat de la proposta de Pla d'acció de la Taula de convivència
- Memòria tècnica:
 - o Enfocament metodològic
 - o Tècniques utilitzades
 - o Agents implicats
 - o Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - o Instruments de recollida de dades
 - o Actes i/o relatories
 - o Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - o Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

4. Projecte atenció discriminació

A.1) Documentació a lliurar

	Documents a lliurar	Termini parcial
Fase de diagnosi	Document proposta de Diagnosi	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 4 mesos després de la reunió de llançament
Fase Pla d'acció	Document proposta Pla d'actuació	Lliurar per correu electrònic al SCD com mínim 6 mesos després de la reunió de llançament
Fase de tancament	Informe final	Lliurar per Registre electrònic com mínim 7 mesos després de la reunió de llançament



A.2) Contingut mínim dels documents

Document proposta de Diagnosi

- Marc conceptual, legal i context del projecte
- Resultats sistematitzats i anàlisi de la recollida de dades i informació
- Reptes i oportunitats clau del context local
- Identificació d'agents clau i professionals que participaran en l'elaboració del pla d'acció
- Proposta metodològica de l'elaboració del pla d'acció

Document proposta Pla d'actuació

- Objectius estratègics i principis rectors del pla d'acció per a la creació del recurs d'atenció
- Criteris i circuits d'accés de la ciutadania al recurs d'atenció
- Recursos necessaris per a la creació de recurs d'atenció (econòmics, espai, personal, etc.)
- Serveis o actuacions que es desenvoluparan a través del dispositiu d'atenció
- Estratègia de comunicació i difusió del recurs d'atenció
- Eines específiques per al seguiment, actualització i avaluació del projecte. Aquestes eines poden ser creades ad hoc o adaptades de models ja existents.

Informe final

- Índex
- Introducció
- Diagnosi - segons continguts revisats del document Proposta de Diagnosi
- Estratègia d'acollida - segons continguts revisats del document de proposta de l'Estratègia
- Memòria tècnica:
 - Enfocament metodològic
 - Tècniques utilitzades
 - Agents implicats
 - Fases i calendari de les actuacions
- Annexos
 - Instruments de recollida de dades
 - Actes i/o relatories
 - Material gràfic utilitzat durant el projecte
 - Altra documentació relativa al projecte
- Bibliografia

8.2 Format de la presentació

La documentació final dels serveis es lliurarà en format digital, signada pel responsable de l'estudi, a través d'una sol·licitud general a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona



adreçada al Servei de Convivència i Diversitat (SCD). Els documents s'hauran de presentar seguint els criteris següents:

- El fons de les pàgines ha de ser color blanc i no han de portar cap membret, nom o identificació que no sigui l'encapçalament establert.
- Per facilitar la comprensió dels estudis per part dels ens locals el contractista realitzarà presentacions mitjançant programes informàtics específics. El SCD facilitarà les plantilles de les diapositives (PowerPoint) amb la imatge gràfica corresponent.
- 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 al projecte que calgui lliurar (informes executius, presentacions, infografies, resums executius, etc) es farà també en suport digital i en el seu format original (word, excel, powerpoint, etc).
- La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona i seguint les obligacions que estableix el 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 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.

Especificacions generals del text:

- **Tipus de lletra: Arial**, amb un cos d'**11 punts**. Es pot disminuir o augmentar el cos de la lletra, fer-la cursiva, o negreta per ressaltar alguna part del document, com ara els títols.
- **Encapçalament:** ha de constar a la part superior de cada pàgina, entre l'inici del paper i el marge superior del text del document. El cos de lletra per a l'encapçalament és de 7,5 punts, amb l'espai entre caràcters expandit en 0,2.



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

- *Marges*: han de tenir un mínim de 2,5 cm. S'han de justificar els marges dret i esquerre. L'espai de l'interlineat ha de ser senzill.
- *Numeració de les pàgines*: a la part inferior exterior de cada plana, comptant com a primera la que correspon a l'índex.
- *Nivells de títols*: És important respectar un determinat format de títols, en funció de la jerarquia, al llarg de tot el text. Cada apartat principal ha de començar en un nou full. Per als títols de nivell inferior es recomana deixar una doble separació amb el paràgraf anterior.
- *Tots els treballs han d'incloure*: títol, índex i introducció de la matèria tractada.
- *La primera plana dels treballs*, abans de l'índex, s'ha d'incloure una plana on consti, a l'extrem inferior dret, la frase següent:

Els drets d'explotació del present treball són propietat de la Diputació de Barcelona

*La seva redacció ha estat encarregada a <Nom empresa>, en data <XX> de <mes>
<any>*



9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS

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

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

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als contractistes a l'inici de cada prestació de servei sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretengui obtenir.
- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb els ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats. També pot assistir a la realització de les entrevistes, grups de discussió o altres espais.
- Convocar la reunió de llançament, la reunió de seguiment i la reunió de tancament i valoració. En el decurs de la reunió de seguiment, es preveu que es puguin adoptar mesures correctores per donar compliment als criteris de qualitat del servei.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0040962
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de condicions tècniques aplicables a l'acord marc per a la selecció de diverses empreses per la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en l'àmbit de la convivència i la diversitat, dividit en dos lots

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Marina Pons Garcia (TCAT)	Cap de Servei de Convivència i Diversitat	Signa	23/01/2026 15:27

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
10476082d647acbb2c9b	https://seuelectronica.diba.cat	

