



Núm. d'expedient: 2025/48922

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques APLICABLE AL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA RELATIU AL SUPORT TÈCNIC DE L'APLICACIÓ "TARIFADOR DELS SERVEIS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA" (TASSAD) ALS ENS LOCALS

1.	CONTEXT.....	2
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS.....	3
3.1.	Servei d'assistència tècnica.....	3
3.2.	Servei de sessions de capacitació grupal.....	4
3.3.	Servei de consultoria tècnica als equips tècnics de la Diputació de Barcelona	5
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA.....	5
4.1.	Servei d'assistència tècnica.....	5
4.2.	Servei de sessions de capacitació grupal.....	6
4.3.	Servei de consultoria tècnica als equips tècnics de la Diputació de Barcelona	6
4.4.	Altres tasques.....	7
5.	CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA.....	7
6.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS.....	8
6.1	Responsabilitats del contractista.....	8
6.2	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona.....	8
6.3	Responsabilitats dels ens locals.....	9
7.	RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.....	10
8.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ.....	11
8.1	Documentació a lliurar.....	11
8.2	Contingut mínim de la documentació a lliurar.....	11
8.2.1	Informe trimestral de seguiment.....	11
8.2.2	Informe final de tancament i valoració.....	12
8.3	Format de presentació.....	12
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ.....	13



1. CONTEXT

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 de la Diputació de Barcelona ofereix als ens locals de la província de Barcelona un recull de suports tècnics que configuren aquest Catàleg, el qual es pot consultar al lloc web <https://www.diba.cat/ca/web/plaxql/cataleg-de-serveis-2024-2027>.

En l'oferta actual del Catàleg, aquesta Àrea posa a disposició dels ens locals el recurs tècnic "Eines tecnològiques de suport per als serveis socials bàsics: Eines de gestió del copagament dels serveis d'atenció domiciliària (TASSAD)"

Aquest recurs té com a objectiu proporcionar als ens locals les eines necessàries per al desenvolupament del model de copagament dels Serveis d'Atenció Domiciliària, inclosa la teleassistència, (en endavant model SAD). Es pren com a referència el model elaborat per la Diputació de Barcelona basat en els principis d'equitat, progressivitat i corresponsabilitat. L'actuació requereix la voluntat, per part de l'ens local, d'aplicar copagament a les persones usuàries del model SAD.

Per al desenvolupament d'aquest model, la Diputació de Barcelona posa a disposició dels ens locals diferents eines jurídiques i tècniques. Una d'elles és una aplicació corporativa en xarxa TASSAD – Tarifador dels serveis d'atenció domiciliària, endavant TASSAD, que facilita el càlcul i la gestió del copagament dels serveis del model SAD als ens locals.

En relació amb aquesta eina, els professionals dels ens locals disposen dels següents serveis:

- Servei d'assistència tècnica, suport funcional i resolució d'incidències relacionades amb el funcionament de l'aplicació TASSAD.
- Servei de sessions de capacitació grupal de la calculadora TASSAD, professionals dels ens locals.
- Servei de consultoria tècnica disseny, desenvolupament de noves funcionalitats de l'aplicació TASSAD.

La Gerència de Serveis Socials 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 els serveis de suport tècnic de l'aplicació "tarifador dels serveis d'atenció domiciliària" (TASSAD) als ens locals.

El TASSAD és l'eina de càlcul en la determinació de la quota a copagar per part de les persones usuàries del model SAD en els diferents municipis que utilitzen les Eines de Gestió del Copagament de la Diputació de Barcelona ofertes en el recurs de Catàleg.

El manual d'ús d'aquesta eina i altra documentació relacionada amb el model de copagament de la Diputació de Barcelona es troba a la web corporativa: <https://www.diba.cat/ca/web/benestar/eines-de-gestio-del-copagament-tassad>.

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEIS

D'aquesta contractació es deriven 3 tipologies de serveis, els quals es fonamenten en la necessitat de proveir el suport tècnic continuat de l'aplicació corporativa "TASSAD Tarifador dels serveis d'atenció domiciliària", a disposició de les persones professionals usuàries, dels ens locals, que gestionin el model SAD i hagin acordat el copagament del servei, d'acord amb el model d'Ordenança Fiscal de la Diputació de Barcelona.

Aquestes 3 tipologies de serveis inclouen les següents actuacions:

3.1. Servei d'assistència tècnica

Suport funcional i resolució d'incidències relacionades amb el funcionament de l'aplicació TASSAD. Aquest suport s'estructura en tres nivells:

- Nivell 1: Incidències relacionades amb l'accés a l'aplicació, problemes de connectivitat web o del navegador, i gestió d'usuaris/contrasenyes.

El personal de l'entitat contractista no pot accedir als usuaris ni a les contrasenyes de les persones usuàries de l'aplicació TASSAD. L'accés a l'aplicació es realitza exclusivament mitjançant el sistema d'accés restringit de la Diputació de Barcelona, i el contractista només dona suport tècnic relacionat amb problemes d'accés, incidències del navegador, connectivitat web o gestió d'usuaris/contrasenyes, però sense conèixer ni visualitzar les credencials en cap moment.

El personal de l'entitat contractista tindrà accés als perfils d'usuari que estan donats d'alta a l'aplicació TASSAD, però no accedirà a les dades personals associades a aquests perfils. Les dades personals de les persones usuàries es gestionen exclusivament a través del sistema d'accés restringit de la Diputació de Barcelona, i el contractista només visualitza la informació necessària per



gestionar perfils i permisos tècnics, sense accés al contingut personal ni als expedients.

- Nivell 2: Consultes funcionals sobre l'ús de l'aplicació, l'adhesió dels ens al servei TASSAD i la configuració de perfils dels usuaris.
- Nivell 3: Incidències tècniques complexes, errors funcionals de l'aplicació o problemes d'infraestructura i connectivitat.

L'empresa contractista serà responsable de l'assistència tècnica corresponent als nivells 1 i 2, i haurà de comunicar i derivar les incidències relacionades amb el nivell 3 a la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius de la Diputació de Barcelona.

La comunicació i derivació de les incidències de nivell 3 es realitzarà mitjançant la plataforma Redmine, d'acord amb el procediment establert per la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC) de la Diputació de Barcelona. El personal de l'entitat contractista registrarà les incidències en aquesta plataforma i les assignarà segons les regles de derivació definides per la DSTSC, que és qui gestiona i prioritza la seva resolució.

3.2. Servei de sessions de capacitació grupal

Realització d'un màxim de 6 sessions formatives de durada màxima de 3 hores, segons el calendari establert per la Diputació de Barcelona, d'acord amb l'ens local i el contractista.

Es contemplen dues tipologies de sessions:

- Introducció: adreçades als ens locals de nova incorporació al sistema TASSAD.
- Reciclatge: dirigides als professionals dels ens locals que ja utilitzen l'aplicació.

El personal de l'entitat contractista no tractarà cap dada relativa al nivell de coneixement ni a l'experiència d'ús de l'aplicació TASSAD per part dels professionals dels ens locals.

La tipologia de les sessions la determina la Diputació de Barcelona, en funció del contacte i la tramitació de la demanda realitzada amb el/la referent de l'ens local, sense que el contractista necessiti conèixer ni registrar cap valoració sobre les competències o experiència de les persones usuàries.

Aquestes sessions es podran dur a terme, prèvia autorització de la Diputació de Barcelona:

- Presencialment, a la seu de l'ens local sol·licitant o en una seu de la Corporació.



- Telemàticament, si així es considera més adient per motius logístics o de perfil dels participants.

3.3. Servei de consultoria tècnica als equips tècnics de la Diputació de Barcelona

Suport als equips tècnics de la Diputació de Barcelona per al disseny de noves funcionalitats de l'aplicació TASSAD.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

Les tasques es portaran a terme sota la supervisió del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (en endavant SSSSB) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

A continuació es descriuen les tasques a realitzar per part de l'empresa o entitat contractista, en funció de les necessitats, per tipologia de servei:

Part fixa del contracte:

4.1. Servei d'assistència tècnica

Es concretarà en les següents tasques per l'empresa contractista:

- Resoldre consultes sobre el funcionament de l'eina TASSAD (ús, gestió de contrasenyes, configuració, criteris i funcionament de l'aplicació, entre d'altres). Les consultes es podran realitzar per telèfon o correu electrònic, i podran requerir intervenció remota sobre els equips informàtics.
- Atendre les incidències relacionades amb el mal funcionament o caiguda de l'aplicació.

L'empresa contractista posarà a disposició dels usuaris un centre d'atenció amb les condicions descrites al punt 5 del present Plec.

Cada assistència quedarà documentada mitjançant un correu electrònic adreçat a ssssb.suporttassad@diba.cat.

Aquest registre facilitarà el seguiment i validació de l'**Informe trimestral de seguiment** que l'empresa contractista haurà de presentar al SSSSB, d'acord amb la data de lliurament establerta a la cl.8.1 d'aquest plec.

A efectes de dimensionament, a la part fixa del contracte s'estableix la gestió de 283 assistències tècniques.



Part variable del contracte:

4.2. Servei de sessions de capacitació grupal

- Realitzar un màxim de **6 sessions grupals de capacitació**, presencials o virtuals, prèvia autorització de la Diputació de Barcelona, de durada màxima de 3 hores, segons el calendari establert per la Diputació de Barcelona d'acord amb l'ens local i el contractista (a títol orientatiu, durant el 2025 s'han realitzat un total de 3 sessions grupals de capacitació de 3 hores cadascuna).

Les sessions s'adreçaran tant a professionals de nova incorporació com a professionals que ja utilitzen l'eina TASSAD, amb l'objectiu de facilitar la comprensió i l'ús de les funcionalitats de l'aplicació.

- Dinamitzar i participar activament en les sessions formatives.
- Elaborar materials de suport per a l'explicació de conceptes tècnics i normatius bàsics, previs a l'assessorament personalitzat.
- El nombre màxim d'hores previstes per a la prestació del servei de capacitació és de **18 hores anuals**.

4.3. Servei de consultoria tècnica als equips tècnics de la Diputació de Barcelona

Suport a la identificació i planificació del desenvolupament de noves funcionalitats de l'eina TASSAD. L'empresa contractista realitzarà les següents tasques:

- Redactar els documents funcionals de les noves millores de l'aplicació proposades pel SSSSB.
- Col·laborar en el desenvolupament i execució de les millores, en coordinació amb la Direcció de Serveis de Tecnologies i Sistemes Corporatius (DSTSC).
- Actualitzar el manual d'usuari de l'eina TASSAD, en formats Word i PDF.

El SSSSB sol·licitarà els serveis de consultoria a l'empresa contractista i concretarà en quines millores i funcionalitats caldrà treballar en cada cas. L'empresa contractista haurà de presentar una proposta de les hores necessàries per tal de realitzar el servei i, un cop validada la proposta per part del responsable del contracte de la Diputació de Barcelona, la portarà a terme.

El nombre màxim d'hores previstes per a la prestació del servei de consultoria és de 30 hores anuals.



4.4. Altres tasques

- Assistir a una reunió de llançament amb la direcció tècnica del SSSSB, a celebrar en un termini màxim de dues setmanes des de la formalització.
- Assistir a les sessions de treball de seguiment per a la millora contínua de la prestació a què sigui convocada pel SSSSB, si els tècnics del SSSSB ho consideren necessari. A aquestes sessions hi haurà d'assistir el responsable del contracte del SSSSB de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona i el referent tècnic de l'empresa contractista.
- Presentar trimestralment l'informe de seguiment del contracte, segons el que s'estableix al punt 8 del present plec, i en el qual quedarà registrada cada actuació de l'empresa contractista.
- Presentar l'informe final de tancament i valoració, segons el que s'estableix al punt 8 del present Plec.

5. CARACTERÍSTIQUES ESPECÍFIQUES DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA

L'empresa contractista haurà de disposar d'una infraestructura adequada per a la prestació del servei de suport tècnic, que inclogui un centre d'atenció de trucades, ateses les característiques del servei objecte del contracte, que requereix suport tècnic continuat. Així, es posarà a disposició de la Diputació de Barcelona i de les persones professionals usuàries de l'aplicació TASSAD els següents canals d'atenció:

- Atenció telefònica: número de telèfon específic per a consultes i incidències.
- Atenció per correu electrònic: adreça electrònica dedicada al servei.
- Atenció en línia: connexió remota mitjançant eines com AnyDesk, TeamViewer.

El contractista haurà de donar resposta a les possibles consultes i incidències els dies laborables, de dilluns a divendres, excepte els dies festius oficials segons el calendari laboral aprovat per la Generalitat de Catalunya i les festes locals del municipi de Barcelona, i l'horari del suport tècnic serà com a mínim 9:00 a 15:00 hores, o la millora que en el seu cas hagi ofert el contractista en el criteri d'adjudicació 3.

El temps de resposta a les sol·licituds de suport tècnic serà:

- A) El mateix dia laborable, si la petició s'ha efectuat abans de les 12:00 hores.
- B) Fins a les 12:00 hores del dia laborable següent, si la petició s'ha efectuat després de les 12:00 hores, o la millora que en el seu cas hagi ofert el contractista en el criteri d'adjudicació 4.



6. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

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

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

6.1 Responsabilitats del contractista

L'empresa contractista haurà de desenvolupar les següents funcions generals en relació amb les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Prestar el servei en els termes previstos en el contracte.
- Designar una persona responsable que actuarà com a interlocutor/a amb els referents tècnics de la Diputació de Barcelona i amb els referents dels ens locals participants.
- Planificar i executar les activitats vinculades en coordinació amb el personal tècnic del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (SSSSB). Es podran realitzar ajustos a la planificació, que seran comunicats sempre que sigui necessari per garantir el correcte compliment de l'encàrrec. Així mateix, s'haurà d'informar al SSSSB de qualsevol imprevist o incidència que pugui comprometre el desenvolupament adequat del servei.
- Elaborar i lliurar al SSSSB tota la documentació que es deriva de l'execució del contracte, en els termes acordats, i segons els requeriments formals de l'apartat 8 d'aquests plecs.
- Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants, així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les sessions de capacitació dels professionals, desenvolupament de noves funcionalitat, entre d'altres. Aquesta coordinació es realitzarà per correu electrònic o telèfon, utilitzant només les dades de contacte dels professionals (nom, correu i telèfon corporatiu), del personal designat per la Diputació i pels ens locals. El contractista tractarà exclusivament aquestes dades únicament per gestionar la comunicació i la convocatòria de reunions necessàries per al servei.

6.2 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (SSSSB) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:



- Liderar la direcció tècnica de suport tècnic objecte de contracte, fent seguiment de totes les actuacions, vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts, així com vetllant pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats pel SSSSB i les condicions previstes en els present plec de clàusules.
- Facilitar la coordinació entre els agents involucrats, ja siguin en les capacitacions, les peticions d'assistència tècnica o de nous desenvolupaments de l'eina.
- Lliurar tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec al contractista.
- Assumir la propietat de les guies, manuals, desenvolupaments de l'eina i tota la documentació que s'hagi pogut generar en l'execució del treball desenvolupat pel contractista i pel SSSSB.

6.3 Responsabilitats dels ens locals

- Sol·licitar a la Diputació de Barcelona els recursos o les activitats d'aquest suport tècnic mitjançant una concertació puntual o a través dels instruments de cooperació de la Diputació de Barcelona.
- Complir amb les condicions de concertació requerides per poder ser beneficiari d'aquest suport tècnic i, en especial, amb les de caràcter obligatori com és la designació d'un/a referent tècnic/a i un/a responsable polític/a per poder desenvolupar l'actuació.
- Assegurar el compromís d'implicació i lideratge oportuns que assegurin la realització de les activitats que s'hagin sol·licitat a la Diputació de Barcelona.
- Col·laborar mitjançant les persones referents del recurs amb l'empresa contractista en el desenvolupament de les activitats assignades per la Diputació de Barcelona.
- Participar en la reunió inicial de presentació del recurs, en les sessions de capacitació de l'eina calculadora TASSAD, així com a les reunions que es convoquin d'actualització posteriors (per actualització de normativa, per desenvolupaments de l'eina, per noves sessions de capacitació, entre d'altres).
- Donar d'alta a les persones usuàries de l'aplicació TASSAD mitjançant la persona referent SVUS de l'ens local, així com mantenir actualitzades aquestes persones d'accés, en el sentit de modificar els perfils d'usuari quan faci falta (gestor/consultor), o donar de baixa a les persones usuàries de l'ens local de l'aplicació TASSAD, ja sigui perquè deixen de tenir responsabilitat en la gestió del copagament TASSAD, com si és per baixa de la plantilla de l'ens local.
- Comunicar canvis en les persones de contacte i professionals de l'ens local implicats adscrits al suport tècnic del tarifador dels serveis d'atenció domiciliària



TASSAD que l'ens local utilitza, amb la finalitat de què en tot moment els arribin les comunicacions que es facin des de la Diputació de Barcelona referent a aquest recurs.

7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

L'entitat contractista haurà de comptar amb els següents recursos:

a) Recursos humans

Per a l'execució de l'encàrrec, haurà de disposar de l'equip mínim de professionals següent:

- 1 Tècnic/a que exercirà les següents funcions:
 - d'assistència tècnica a les consultes i incidències que les persones dels ens locals, professionals usuàries del TASSAD, puguin fer arribar respecte del tarifador dels serveis d'atenció domiciliària (TASSAD);
 - realitzar les sessions de capacitació sobre aquesta eina a les diferents professionals dels ens locals que des del Servei de Suport als Serveis Bàsics els derivin per realitzar la formació en l'eina; i
 - participar en aquelles sessions de treball o consultes que se li derivin, respecte al desenvolupament d'aquest tarifador TASSAD.

En el cas que es produeixi un canvi de professional durant la prestació del servei, el nou personal haurà de comptar amb aquests requeriments mínims de titulació i experiència, estipulat a la clàusula 1.10), i amb les condicions previstes en la cl. 2.1) del PCAP.

b) Recursos tècnics

Hauran de comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte, ja siguin presencials o telemàtiques.



8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1 Documentació a lliurar

L'empresa contractista haurà de lliurar a la Diputació de Barcelona, la següent documentació, en els terminis assenyalats a la taula següent, en format digital, mitjançant entrada al registre de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Document	Termini màxim de presentació
1. Acta de reunió de llançament ⁽¹⁾	15 dies naturals posteriors a la reunió de llançament
2. Informe trimestral de seguiment	15 dies naturals posteriors a la finalització de cada trimestre, a comptabilitzar a partir de l'endemà de l'aprovació d'aquest contracte
3. Informe final de tancament i valoració del contracte.	15 dies naturals abans de la data de finalització del contracte.

⁽¹⁾ Aquesta acta haurà de ser validada per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

8.2 Contingut mínim de la documentació a lliurar

8.2.1 Informe trimestral de seguiment

El contingut de l'informe serà el recull dels suports tècnics realitzats als professionals durant el trimestre. El contingut mínim d'aquest informe serà un quadre amb aquesta informació: El total d'hores per als serveis de Capacitació Grupal i Consultoria i el total d'Assistències Tècniques amb el seu detall (data, tipus, ens local, nombre de professionals assistits, temps suport, resum incidència i resolució, i canal de suport

INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMENT: Període (XXXXXXXX-XXXXXXXX)						
Total Hores Sessions Capacitació Local						
Total hores Consultoria						
Nombre Total Assistències Tècniques						
Data	Tipus ⁽¹⁾	Ens local / DIBA	Nombre de Professionals	Temps suport	Resum incidència i resolució	Canal de suport



8.2.2 Informe final de tancament i valoració

L'empresa contractista haurà d'elaborar un **Informe final de tancament i valoració**, que contingui un resum del total d'assistències realitzades, les sessions de capacitatí executades, així com la descripció dels serveis de consultoria, en execució del contracte.

El contingut mínim d'aquest Informe serà:

Support tècnic (consultes/incidències)

Data	Ens local	Temps assistència
Total Assistències		

Sessions de capacitatí

Data	Ens local	Professional assistit	Temps assistència
Total hores			

Serveis de Consultoria

Data	Descripció	Hores
Total hores		

S'inclourà una anàlisi qualitativa del desenvolupament del servei d'assistència tècnica dut a terme durant el període de contracte. Aquesta anàlisi haurà de recollir informació rellevant sobre els aspectes de la calculadora TASSAD que han generat un major volum de consultes o incidències entre les persones usuàries, així com les necessitats detectades pels professionals en relació amb el funcionament, la comprensió o la millora de l'eina. Aquest apartat podrà incorporar observacions, tendències identificades i propostes de millora derivades de l'experiència acumulada durant la prestació del servei.

8.3 Format de presentació

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf.

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.



Els contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>) 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 capacitació i comunicació que pugui realitzar el contractista.

9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ

La Diputació de Barcelona es reserva el dret a fer els controls, seguiments i supervisions que consideri oportuns. El cap del SSSSB, com a responsable del contracte, o el/s tècnic/s que designi com a referents, podran assistir a les sessions de capacitació, assistències tècniques presencials en l'ens local o a qualsevol actuació relacionada amb la prestació del servei.

A aquests efectes, el seguiment i supervisió del contracte consistirà bàsicament en:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris, orientant als contractistes a l'inici de cada suport tècnic sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretén obtenir.
- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials dels suports amb els ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0048922
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de condicions tècniques aplicable al contracte de serveis de la Diputació de Barcelona relatiu al suport tècnic de l'aplicació "Tarifador dels Serveis d'Atenció Domiciliària" (TASSAD) als ens locals

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Miguel Angel Manzano Rodriguez (TCAT)	Cap del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics Signa	10/04/2026 11:00

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
9da485d3f03a708cff68	https://seuelectronica.diba.cat	

