



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS APLICABLE AL
CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA PRESTACIÓ DEL SUPORT TÈCNIC ALS ENS
LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA RELATIU A LA REALITZACIÓ
D'ESTUDIS DE PROJECTES INNOVADORS EN L'ÀMBIT DE LA DEPENDÈNCIA**

Núm. d'expedient: 2025/0046808

1. CONTEXT	2
2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
3. DESCRIPCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC.....	3
3.1. Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència.....	3
3.2. Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència.....	4
3.3. Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència:.....	4
4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR	4
4.1. Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència.....	6
4.3. Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	9
5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	10
5.1. Responsabilitat de l'entitat contractista.....	11
5.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	12
5.3. Responsabilitat dels ens locals.....	13
6. HORES DE TREBALL	14
7. RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC.....	16
8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ	17
8.1. Documentació a lliurar	17
8.2. Contingut mínim	18
8.2.1. Estudi de necessitats i mapa de recursos	18
8.2.2. Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència ..	19
8.2.3. Estudi de viabilitat econòmica i financera.....	19
8.2.4. Documentació final en cas d'executar-se diverses tipologies de servei per un sol ens local	20
8.3. Format de presentació.....	21
9.SEGUIMENT I SUPERVISIÓ.....	22



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 governos locals recursos de tipus tècnic, entre d'altres, a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de serveis.

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

En l'oferta del Catàleg de serveis hi consta el recurs tècnic "Estudis de transport adaptat i projectes innovadors en l'àmbit de la dependència". Aquest recurs consta de dues línies d'actuació que els ens locals poden sol·licitar per separat: el suport pels Estudis de transport adaptat i el suport pels projectes innovadors en l'àmbit de dependència.

En aquest sentit, és objecte de la present contractació únicament el suport tècnic pels projectes innovadors en l'àmbit de la dependència, contemplant-se per aquest suport les tres tipologies de serveis següents:

- Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència: anàlisi de necessitats d'atenció existents i futures, d'atenció a situacions de dependència i, descripció del mapa de recursos d'atenció del municipi i la seva àrea d'influència.
- Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència: identificació i descripció detallada dels serveis i l'organització necessària per al bon funcionament de l'equipament: descripció dels espais físics, definició de la cartera de serveis de l'equipament, dimensionament de la plantilla, i plans d'activitats anuals.
- Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència: anàlisi de l'estructura de costos (salarials, d'inversió i amortització, entre d'altres), i projecció d'ingressos atenent al nombre i tipologia de places de l'equipament. L'estudi inclou una proposta de ràtios, intensitats i descripció dels perfils professionals.

Els ens locals podran escollir una, dues o les tres línies de suport dels projectes innovadors.



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

És objecte del present contracte la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona relatiu a la realització d'estudis de projectes innovadors en l'àmbit de la dependència.

Aquest suport tècnic dona cobertura a les tres (3) tipologies de serveis a la clàusula anterior esmentats, que haurà desenvolupar l'empresa contractista.

3. DESCRIPCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC

Des de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona s'impulsen actuacions per promoure l'autonomia personal, avançar cap a models de vida independent i atendre les situacions de dependència.

L'objectiu general d'aquest contracte és donar suport tècnic als ens locals en la planificació estratègica dels serveis i equipaments adreçats a l'atenció a la dependència, mitjançant l'elaboració d'eines d'anàlisi, projecció i organització funcional adaptades a la realitat i necessitats del territori.

Aquest suport inclou l'elaboració dels estudis previs a la posada en marxa i/o consolidació de serveis de titularitat municipal, com ara centres d'atenció diürna, habitatges amb serveis i altres serveis residencials. En concret, es contempla el suport a l'elaboració i redacció d'estudis de necessitats d'atenció a situacions de dependència, estudis de viabilitat econòmica i financera, el disseny de plans funcionals i de serveis integrats i el disseny de mapes de recursos comunitaris que promouen projectes de vida independent i contribueixen a retardar la institucionalització de les persones amb situació de dependència i vulnerabilitat social.

Les tres (3) tipologies de serveis a desenvolupar per l'empresa contractista, s'hauran d'executar en funció dels suports concedits a través del Catàleg per cada ens local i es detallen a continuació:

3.1. Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència

Objectiu específic:



- Garantir una planificació estratègica integral dels serveis i equipaments d'atenció a la dependència del municipi, basada en l'evidència, les necessitats reals i les perspectives futures.

3.2. Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència

Objectiu específic:

- Dissenyar equipaments i serveis eficients, sostenibles i adaptats al model d'Atenció Centrada en la Persona (ACP), assegurant qualitat, proximitat i adequació funcional.

El model ACP es fonamenta en els principis de la bioètica, garantint el respecte a la dignitat, l'autonomia, la individualització de l'atenció, la participació activa i la promoció de les capacitats, així com la continuïtat del projecte vital de la persona.

3.3. Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència:

Objectiu específic:

- Assegurar la viabilitat econòmica i la sostenibilitat a llarg termini dels projectes municipals relacionats amb l'atenció a la dependència.

El suport tècnic s'adreça a tots els municipis de la província de Barcelona menors de 300.000 habitants, així com als consells comarcals i altres ens locals supramunicipals de la província de Barcelona.

4. TASQUES ESPECÍFIQUES A DESENVOLUPAR

Les tasques que es desenvolupin es portaran a terme sota la supervisió del Servei d'Atenció la Dependència i la Vulnerabilitat Social (en endavant SADVS) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

Per a cadascun dels serveis de suport tècnic que executi en el marc d'aquesta contractació, el contractista haurà de redactar les actes de totes les reunions (llançament, seguiment i tancament) i lliurar-les a la direcció tècnica del SADVS en un termini màxim de 7 dies naturals després de cada reunió, amb l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona. Aquestes actes hauran de ser validades per la Diputació de Barcelona, que en tindrà la responsabilitat final.

Per cada tipologia de servei l'empresa contractista haurà de complir, per a cada ens local, amb les següents obligacions:



- Redactar la proposta de **Pla de treball** a partir d'un contacte previ amb el SADVS en el qual se'ls informa dels serveis a realitzar i d'aquells aspectes rellevants per la seva elaboració. Lliurar-la a la direcció tècnica del SADVS amb l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona, com a màxim, abans d'una setmana de la reunió de llançament.

Els continguts orientatius de la proposta del **Pla de treball** són:

- Descripció del projecte i objectius generals i específics.
 - Descripció de l'abast territorial i funcional: població destinatària, àmbit d'actuació, entre d'altres.
 - Definició dels principals aspectes que s'abordaran; urbanístic, tècnic, econòmic, marc normatiu, entre d'altres.
 - Descripció metodològica: explicació de com es duran a terme les diferents tasques i fases del procés, fonts de dades previstes, criteris per avaluar alternatives, entre d'altres.
 - Establiment dels canals de comunicació.
 - Planificació temporal: calendari amb totes les tasques del projecte, cronograma amb terminis i dates previstes de lliurament de la documentació, d'acord amb la clàusula 8.1 d'aquests plecs.
- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** la qual es realitzarà en el termini màxim d'un mes des de l'inici de la prestació del servei amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals. Excepcionalment, es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballaran els següents continguts, els quals hauran de quedar recollits en el **Pla de treball definitiu**:
 - Objectius del suport tècnic i expectatives de l'ens local.
 - Presentació del pla de treball, descripció i revisió del calendari.
 - Descripció metodològica de les diferents tasques del procés.
 - Proposta de fonts d'informació per la recollida de documentació i dades quantitatives.
 - Determinar la periodicitat de les reunions de seguiment i establir els canals de comunicació.
 - Resum d'acords i assignació de responsabilitats
 - Elaborar el **Pla de treball** i lliurar-lo al SADVS mitjançant el Registre electrònic de la Diputació de Barcelona com a màxim 1 setmana després de la reunió de llançament.
 - Elaborar i lliurar tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament del **Pla de treball** perquè siguin validats per la direcció tècnica



del SADVS, amb l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-la, amb un màxim 7 dies naturals abans del seu ús o lliurament a l'ens local, mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.

- Participar, a les **reunió de seguiment** per tal de valorar l'evolució i desenvolupament del Pla de treball, que serà convocada per part del SADVS.
- Participar a la **reunió de tancament**, convocada per part del SADVS.

Les tasques a realitzar per l'empresa contractista per cadascuna de les tipologies de serveis, concretament, i en termes de metodologia, són les següents:

4.1. Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència

Aquest estudi ha de realitzar un anàlisi de necessitats existents i futures, d'atenció a situacions de dependència i una descripció del mapa de recursos d'atenció de l'ens local i la seva àrea d'influència.

Per tal de desenvolupar aquest estudi de necessitats, l'empresa contractista haurà de desenvolupar, les següents tasques:

- A) Recollir i analitzar les dades demogràfiques i socials, amb l'objectiu d'identificar la població actual i projeccions futures de persones potencialment en situació de dependència (per edat, discapacitat, malaltia crònica, entre d'altres). Per a la realització d'aquesta tasca, es podran utilitzar fonts internes de l'administració (plans municipals o comarcals, entre d'altres), com externes, (l'Institut d'Estadística de Catalunya, en endavant IDESCAT, l'Institut Nacional d'Estadística, en endavant INE, els serveis socials especialitzats), així com altres fonts sectorials o estudis disponibles, que no continguin dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona.
- B) Elaborar un estudi de factors de vulnerabilitat social, condicions de l'habitatge, entorn familiar i xarxes de suport informal, que no continguin dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona. Es recomana complementar aquesta informació amb entrevistes o enquestes a agents clau del territori (serveis socials, salut o entitats del tercer sector, entre d'altres) per tal de garantir una anàlisi ajustada a la realitat local. En el cas que s'emprin enquestes per complementar la informació, s'haurà de determinar amb la Diputació de Barcelona els mitjans i forma de realitzar les enquestes.
- C) Analitzar el context socioeconòmic del municipi i la seva àrea d'influència. Per a la seva elaboració es podran utilitzar fonts secundàries oficials com l'IDESCAT, l'INE, observatoris socioeconòmics comarcals, plans estratègics, entre d'altres, que no continguin dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona.



- D) Fer la diagnosi de les necessitats d'atenció a la dependència existents i futures, combinant indicadors quantitius i qualitius, incorporant informació sobre la població depenent actual (segons franja d'edat, grau de dependència i situació familiar, entre d'altres), que no identifiqui o pugui identificar a una persona, i les projeccions demogràfiques i socials per tal d'anticipar l'evolució de les necessitats.
- E) Identificar les necessitats no cobertes o mal cobertes per l'oferta actual de serveis i recursos vinculats a la dependència. Per a la seva elaboració, es podran utilitzar dades quantitatives procedents de registres i estadístiques oficials, que no continguin dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona, així com informació qualitativa obtinguda mitjançant entrevistes o sessions de treball amb persones usuàries i famílies, sense que se'ls identifiqui o pugui identificar, i amb professionals i agents del territori.
- F) Fer un recull sistemàtic dels serveis i recursos existents en l'àmbit de la dependència (públics, concertats i privats), tant dins del territori de l'ens local com en la seva àrea d'influència.
- G) Classificar els recursos per tipus (serveis residencials, centres de dia, serveis a domicili, serveis preventius, entre d'altres) i tipus de gestió. Característiques del recursos, cobertura, capacitat, titularitat (pública, privada, concertada), accessibilitat, coordinació entre serveis.
- H) Analitzar la capacitat, cobertura, intensitat i accessibilitat dels recursos identificats en l'àmbit de la dependència, amb l'objectiu de valorar el grau d'adequació de l'oferta existent a les necessitats de la població.
- I) Redactar un document previ de l'**Estudi de necessitats i mapa de recursos**, que no contingui dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona i lliurar-lo al SADVS en el termini indicat al punt 8.1 dels presents plecs, mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona per la seva revisió i validació.
- J) Lliurar la versió definitiva de l'**Estudi de necessitats i mapa de recursos**, esmenades les observacions detectades, juntament amb un **Resum executiu** a través del Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el termini, contingut mínim i format indicats als punts 8.1, 8.2 i 8.3 dels presents plecs.
Aquesta obligació es considera una condició essencial.

4.2. Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència



El Pla ha de servir per identificar i definir els criteris tècnics, organitzatius i d'atenció que han de guiar la planificació, disseny i posada en funcionament de l'equipament municipal.

Per l'elaboració del Pla funcional, el contractista haurà de desenvolupar les següents tasques:

- A) Definir els objectius generals i específics de l'equipament municipal i referenciar al marc normatiu aplicable en matèria de serveis socials, dependència, accessibilitat i seguretat.
- B) Elaborar una diagnosi de necessitat i serveis que inclogui un anàlisi de la població destinatària i característiques principals (franja d'edat, grau de dependència, necessitats socials i sanitàries) i que no identifiqui o pugui identificar a una persona.
- C) Elaborar el model d'atenció de l'equipament, basat en principis d'atenció centrada en la persona i foment de l'autonomia. Aquest model ha de proporcionar un enfocament comunitari i de vida independent. També ha d'incorporar els protocols bàsics d'atenció i integració amb la xarxa sociosanitària i comunitària i ha de fomentar la participació de les persones usuàries i famílies en la definició i avaluació dels serveis.
- D) Descriure l'organització funcional i de recursos humans de l'equipament definint l'estructura organitzativa, els circuits de funcionament interns, els perfils professionals necessaris i presentant una proposta de ràtios de professionals així com l'organització dels torns i sistemes de coordinació interna i el dimensionament de la plantilla segons nombre de places i intensitat del servei.
- E) Elaborar una relació detallada dels serveis principals i complementaris que s'oferiran (atenció bàsica, sanitària, rehabilitadora, social i comunitària, activitats de promoció de l'autonomia, entre d'altres), així com dels criteris d'accessibilitat universal i personalització dels serveis.
- F) Elaborar una relació dels espais necessaris per al desenvolupament dels serveis i definició de la seva distribució funcional i criteris d'accessibilitat universal, confort, seguretat i flexibilitat d'ús, tenint en compte criteris de sostenibilitat, eficiència energètica i innovació tecnològica.
- G) Definir processos clau de funcionament com l'acollida de les persones usuàries i famílies, valoració del servei prestat, pla d'atenció individualitzat i seguiment, intervenció i derivacions, coordinació amb serveis externs i sistemes de comunicació, protocols essencials i calendaris de funcionament.
- H) Elaborar el pla d'activitat anual amb una proposta d'activitats adreçades a les persones usuàries, famílies i comunitat.



- I) Preparar un sistema d'indicadors per al seguiment i avaluació del servei, definint mecanismes de millora contínua, protocols de la qualitat i sistemes de participació i feedback de persones usuàries, famílies i professionals.
- J) Fer una valoració de la coherència global del pla funcional amb les necessitats detectades i amb el projecte d'equipament i fer recomanacions estratègiques per a la seva implementació i seguiment.
- K) Redactar un document previ del **Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència**, que no contingui dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona i lliurar-lo al SADVS en el termini indicat al punt 8.1 dels presents plecs, mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.
- L) Lliurar la versió definitiva d'aquest **Pla funcional** i lliurar-lo juntament amb un **Resum executiu**, a través del Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el termini, contingut mínim i format indicats als punts 8.1, 8.2 i 8.3 dels presents plecs.
Aquesta obligació es considera una condició essencial.

4.3. Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència

Per la realització de l'**Estudi de viabilitat econòmica i financera** dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència, caldrà dur a terme les següents accions.

- A) Fer una descripció inicial del tipus d'equipament objecte d'estudi (centre de dia, residència, habitatge amb serveis, entre d'altres), objectius i funcions principals, capacitat prevista, tipologia de places, ubicació, principals dependències previstes, àmbit d'influència, intensitat del servei i perfil de persones usuàries.
- B) Analitzar la demanda i l'oferta mitjançant una diagnosi de la població dependent, projeccions demogràfiques, necessitats de places i serveis a mitjà i llarg termini i de l'oferta existent a l'entorn (públic, concertat i privat).
- C) Calcular els costos d'inversió: obra nova, rehabilitació, instal·lacions i equipaments tècnics, mobiliari i adequació de l'espai, tecnologies de suport (gestió, teleassistència, domòtica...) i altres despeses inicials (projectes, llicències, taxes...).
- D) Calcular els costos d'explotació: personal (estructura i costos salarials segons categories i ràtios normatives), subministraments (aigua, energia, neteja, manteniment...), serveis externs en cas de necessitat, com bugaderia,



seguretat, gestió de residus, entre d'altres i amortitzacions i despeses financeres si n'hi ha.

- E) Calcular els ingressos previstos: places públiques (concertació amb Generalitat, convenis,...), places privades i copagament de les persones usuàries, subvencions, ajuts i transferències i altres serveis complementaris.
- F) Plantejar diversos escenaris segons la intensitat del servei (obertura parcial vs. completa, franges horàries...) i projectar els resultats a diferents anys vista.
- G) Elaborar indicadors de viabilitat econòmica i financera. Aquests indicadors, com a mínim, seran: resultat net acumulat, rendibilitat social i econòmica, capacitat de finançament i sostenibilitat pressupostària i ingressos clau (cost/usuari o servei prestat, ingressos/plaça, taxa d'ocupació mínima viable per cobrir les despeses), cost de manteniment per plaça, inversió inicial total prevista, fonts de finançament, període de retorn o amortització de la inversió, rati d'endeutament associat al projecte.
- H) Avaluar els diversos models de gestió: gestió directa municipal i gestió indirecta (concessió, concert, col·laboració público-privada), identificant els avantatges i riscos de cada model.
- I) Fer una valoració global de la viabilitat econòmica i financera. Reptes, riscos i condicions per a la sostenibilitat del projecte. Enumerar també recomanacions per a la gestió, finançament o redimensionament de l'equipament si escau.
- J) Redactar un document previ de l'**Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència**, que no contingui dades personals, ni informació que identifiqui o pugui identificar a una persona, i lliurar-lo al SADVS en el termini indicat al punt 8.1 dels presents plecs, mitjançant l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.
- K) Lliurar la versió definitiva d'aquest Estudi juntament amb un **Resum executiu**, a través del Registre electrònic de la Diputació de Barcelona, d'acord amb el termini, contingut mínim i format indicats als punts 8.1, 8.2 i 8.3 dels presents plecs. Aquesta obligació es considera una condició essencial.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona, són:

- L'entitat contractista, com a executora de les activitats objecte del contracte.



- La Diputació de Barcelona, com a receptora de la demanda municipal i proveïdora dels serveis.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis proveïts.

5.1. Responsabilitat de l'entitat contractista

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

- Proveir el servei en els termes previstos en el contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i el SADVS, el Pla de treball consensuat, el treball d'anàlisi quantitatiu i qualitatiu així com tota l'activitat que conforma el treball de camp del suport tècnic.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes en el Pla de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec.
- Informar a l'ens local i a la Diputació de Barcelona de qualsevol incidència en la planificació de les activitats.
- Recopilar i analitzar tota la documentació i informació que obtingui per compte propi, junt amb la que li trameti l'ens local i/o el SADVS i sigui rellevant per a l'objecte del contracte.
- Elaborar i lliurar al SADVS tota la documentació preliminar i definitiva que es deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i d'acord als requeriments formals de l'apartat 8 d'aquests plecs.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de la prestació del servei i comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte, ja siguin presencials, semi-presencials o a distància.
- Vetllar perquè tota la documentació que es pugui lliurar (preliminar i definitiva) hagi estat degudament revisada i estigui lliure d'errors gramaticals i ortogràfics.
- Disposar de les eines necessàries i recursos digitals de suport per realitzar els serveis virtualment i que facilitin la pràctica de metodologies innovadores, la fàcil comunicació i el treball en línia a distància. Aquestes eines s'utilitzaran a conveniència i d'acord amb les possibilitats dels participants dels ens locals, tant en reunions, entrevistes, sessions de treball, administració d'enquestes, processos participatius, entre d'altres. En el cas que s'emprin enquestes, s'haurà



de determinar amb la Diputació de Barcelona els mitjans i forma de realitzar les enquestes.

- Participar en la sessió de presentació pública del Resum executiu a petició de l'ens local.

5.2. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

El Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (SADVS) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona serà responsable de les següents funcions generals:

- Assumir la direcció tècnica del servei de suport tècnic objecte del contracte.
- Valorar les sol·licituds rebudes dels ens locals relacionades amb aquest suport tècnic i assignar aquelles que es considerin d'acord amb els criteris establerts a tal efecte.
- Informar al contractista de les peticions assignades als ens locals.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades, així com participar en les reunions i sessions de treball en què es requereixi la seva presència en el marc de la prestació del servei.
- Coordinar la posada en marxa i el seguiment tècnic de la realització de les activitats amb els ens locals i amb l'empresa o entitat contractista.
- Convocar les reunions conjuntes amb els ens locals i amb l'empresa o entitat contractista.
- Lliurar a l'empresa o entitat contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació preliminar i definitiva lliurada per l'empresa o entitat contractista.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord amb les condicions previstes en el present plec de clàusules tècniques.
- Assumir la propietat de la documentació final que resulti de l'execució d'aquest contracte i de tota aquella documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.



- Participar en la sessió de presentació pública del Resum executiu a petició de l'ens local.

5.3. Responsabilitat dels ens locals

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el servei de suport tècnic a través del Catàleg de serveis de la Diputació de Barcelona, complir amb les seves condicions de concertació i haver-ne resultat beneficiari. A partir d'aquí, serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals:

- Nomenar un/a responsable que haurà d'assumir la coordinació des de la seva pròpia organització amb una dedicació de temps suficient i adequada a les necessitats. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a amb el SADVS, l'empresa o entitat contractista, i les entitats o centres que puntualment o de manera continuada puguin participar en el procés participatiu.
- Participar en les reunions de coordinació en què es requereixi la seva presència durant la prestació del servei.
- Trametre a l'equip tècnic de l'empresa o entitat contractista tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte d'anàlisi i pertinent per al desenvolupament del servei.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del calendari previst en interès de l'efectiva execució del procés de treball.
- Informar a la direcció tècnica del SADVS de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament dels treballs.
- Validar, conjuntament amb la direcció tècnica del SADVS, els treballs lliurats per les empreses contractistes vinculats a l'objecte d'aquest contracte.



6. HORES DE TREBALL

Per a la prestació de cadascuna de les tres (3) tipologies de serveis, s'ha previst un nombre d'hores per a la realització de totes les tasques recollides en els presents plec.

Aquestes hores varien en funció del nombre d'habitants del municipi i del nombre de sessions de treball, ja que això incideix directament en la dedicació necessària per a la recollida d'informació, treball de camp, i elaboració de documentació.

Les hores de coordinació estimades a les taules següents inclouen el temps dedicat en les reunions amb l'ens local i amb l'equip tècnic del SADVS i totes aquelles que siguin necessàries pel correcte desenvolupament del servei.

Tot i que el temps de dedicació a cadascuna de les tasques pot variar lleugerament entre elles en funció del Pla de treball i factors imprevistos, s'haurà de respectar el temps previst total de prestació del servei.

	HABITANTS		
	Ajuntaments < 50.000 hab.	Ajuntaments d'entre 50.000 i 150.000 hab.	Consells comarcals, altres ens supramunicipals i Ajuntaments > 150.000 hab. ¹
Tipologia de servei	Hores estimades	Hores estimades	Hores estimades
Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència	40h	51h	66h
Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	80h	100h	120h
Estudi de viabilitat econòmica i financera i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	60h	80	90h
TOTAL HORES ESTIMADES	180h	231	276h

¹ En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals les hores estimades seran les que apareixen en aquesta columna, independentment del nombre d'habitants que tinguin.

El total d'hores estimades per tipologia de servei i ens local es detalla tot seguit:

Tipologia de servei	Serveis estimats anuals	Hores estimades per servei	Total hores estimades
Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència	1	66h	66h
Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	1	120h	120h



Tipologia de servei	Serveis estimats anuals	Hores estimades per servei	Total hores estimades
Estudi de viabilitat econòmica i financera i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	1	90h	90h
TOTAL			276h

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:

Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència	HABITANTS		
	Ajuntaments < 50.000 hab.	Ajuntaments d'entre 50.000 i 150.000 hab.	Consells comarcals, altres ens supramunicipals i Ajuntaments > 150.000 hab. ¹
Tasques previstes	Hores estimades	Hores estimades	Hores estimades
Redacció Pla de treball i coordinació (reunions...)	5	5	5
Recollida i anàlisi de dades demogràfiques i socials i factors de vulnerabilitat social i entorn	8	10	12
Anàlisi context socioeconòmic	4	6	8
Diagnosi i identificació de les necessitats	7	11	16
Recull de serveis i recursos existents i anàlisi	8	9	13
Redacció Estudi de necessitats i resum executiu	8	10	12
TOTAL HORES	40	51	66

¹ En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals les hores estimades sempre seran 66h, independentment del nombre d'habitants que tinguin.

Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	HABITANTS		
	Ajuntaments < 50.000 hab.	Ajuntaments d'entre 50.000 i 150.000 hab.	Consells comarcals, altres ens supramunicipals i Ajuntaments > 150.000 hab. ¹
Tasques previstes	Hores estimades	Hores estimades	Hores estimades
Redacció Pla de treball i coordinació (reunions...)	5	8	10
Marc i objectius i descripció equipament	6	8	10
Diagnosi de necessitats i serveis	11	14	18
Model d'atenció, protocols bàsics i funcionament	10	12	15
Organització funcional de RRHH	9	10	13
Serveis a prestar i Pla d'activitat anual	11	12	13
Espais i distribució funcional	8	10	12
Conclusions, avaluació i qualitat	6	8	9
Redacció Pla funcional i resum executiu	14	18	20
TOTAL HORES	80	100	120

¹ En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals les hores estimades seran les que apareixen en aquesta columna, independentment del nombre d'habitants que tinguin.



Estudi de viabilitat econòmica i financera	HABITANTS		
	Ajuntaments < 50.000 hab.	Ajuntaments d'entre 50.000 i 150.000 hab.	Consells comarcals, altres ens supramunicipals i Ajuntaments > 150.000 hab. ¹
Tasques previstes	Hores estimades	Hores estimades	Hores estimades
Redacció del Pla de treball i coordinació (reunions...)	5	6	7
Descripció de l'equipament	5	6	7
Anàlisi demanda i oferta	8	10	12
Costos d'inversió i d'explotació	10	14	16
Ingressos previstos i escenaris possibles	7	10	11
Indicadors viabilitat econòmica i financera	7	10	10
Avaluació dels models de gestió i conclusions	6	8	10
Redacció Estudi de viabilitat i resum executiu	12	16	17
TOTAL HORES	60	80	90

¹ En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals les hores estimades seran les que apareixen en aquesta columna, independentment del nombre d'habitants que tinguin.

7. RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC

L'empresa o entitat contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, els següents mitjans personals:

- **1 Coordinador/a** per liderar i coordinar totes les tasques, garantint el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà totes les responsabilitats de coordinació, planificació, interlocució i comunicació descrites en els apartats 4 i 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.
- **1 Tècnic/a** depenent del o de la coordinador/a, aquesta figura haurà de garantir que el plantejament del servei prestat i la interpretació dels resultats s'ajusta des del punt de vista de l'àmbit específic. Assumirà totes les responsabilitats del treball de camp i anàlisi descrites en els apartats 4 i 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.

En el cas que es produeixi un canvi de professional durant la prestació del servei, el nou personal haurà de comptar amb els requeriments mínims de titulació i experiència, estipulat a la clàusula 1.10) del PCAP i la millora oferta, en el seu cas en el criteri d'adjudicació 3 i de conformitat amb l'establert a la clàusula 2.1.



8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar

L'entitat contractista haurà de lliurar la següent documentació per cada ens local en funció dels serveis que hagi desenvolupat i en els terminis assenyalats a la taula següent:

Serveis	Documentació a lliurar	Termini
Per a tots els serveis	1. Proposta de Pla de treball	Com a màxim 1 setmana abans de la reunió de llançament
	2. Pla de treball	Com a màxim 1 setmana després de la reunió de llançament.
	3. Materials i documents que seran emprats en el desenvolupament del pla de treball	Com a màxim, 1 setmana abans del seu ús o lliurament a l'ens local.
Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència (veure detall 4.1. d'aquests plecs)	Document previ de l'Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència	Com a màxim 8 setmanes després del lliurament del Pla de treball
	Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència	Com a màxim, 1 mes després del lliurament del document previ de l'Estudi de necessitats i mapa de recursos en l'àmbit de la dependència
Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència (veure detall 4.2. d'aquests plecs)	Document previ del Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	Com a màxim 8 setmanes després del lliurament del Pla de treball
	Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	Com a màxim, 1 mes després del lliurament del document previ del Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència
Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de	Document previ de l'Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments	Com a màxim 8 setmanes després del lliurament del Pla de treball



Serveis	Documentació a lliurar	Termini
la dependència (veure detall 4.3. d'aquests plecs)	municipals de l'àmbit de la dependència	
	Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència	Com a màxim, 1 mes després del lliurament del document previ de l'Estudi de viabilitat econòmica i financera d'equipaments municipals de l'àmbit de la dependència
El contractista haurà de lliurar, per l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona, les actes de totes les reunions on participi (llançament, seguiment i tancament) per la seva validació a la direcció tècnica del SADVS en un termini màxim de 7 dies naturals després de cada reunió.		

Tota la documentació a lliurar, com a mínim, ha d'estar revisada pel redactor original en termes d'estructura, coherència i cohesió lingüística.

8.2. Contingut mínim

8.2.1. Estudi de necessitats i mapa de recursos

- Resum Executiu (síntesi de conclusions i propostes inicials)
 - Context i objectius del treball
 - Principals resultats
 - Aspectes organitzatius
 - Conclusions
- Introducció i objectius
 - Context i justificació de l'estudi
 - Objectius del suport tècnic
 - Abast territorial i poblacional
 - Metodologia utilitzada
- Marc normatiu (normativa vigent)
- Dades sociodemogràfiques
- Estudi de factors de vulnerabilitat social, condicions de l'habitatge, entorn familiar i xarxes de suport informal
- Context socioeconòmic del municipi i àrea d'influència
- Diagnosi de necessitats d'atenció a la dependència existents i futures i no cobertes
- Serveis i recursos existents
- Classificació i anàlisi dels recursos
- Conclusions



8.2.2. Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència

1. Resum Executiu (síntesi de conclusions i propostes inicials)
 - 1.1. Context i objectius del treball
 - 1.2. Principals resultats
 - 1.3. Model d'equipament proposat
 - 1.4. Aspectes organitzatius
 - 1.5. Conclusions
2. Introducció i objectius
 - 2.1. Context i justificació de l'estudi
 - 2.2. Objectius del suport tècnic
 - 2.3. Abast territorial i poblacional
 - 2.4. Metodologia utilitzada
3. Marc normatiu (normativa vigent)
4. Objectius
5. Diagnosi de necessitat i serveis
6. Model d'atenció
7. Serveis a prestar
8. Organització funcional i recursos humans
9. Espais i distribució funcional
10. Processos de funcionament
11. Pla d'activitat anual
12. Indicadors d'avaluació i qualitat del servei
13. Conclusions i recomanacions

8.2.3. Estudi de viabilitat econòmica i financera

1. Resum Executiu (síntesi de conclusions i propostes inicials)
 - 1.1. Context i objectius del treball
 - 1.2. Principals resultats
 - 1.3. Aspectes organitzatius
 - 1.4. Viabilitat econòmica i financera
 - 1.5. Models de gestió recomanats
 - 1.6. Conclusions
 2. Introducció i objectius
 - 2.1. Context i justificació de l'estudi
 - 2.2. Objectius del suport tècnic
 - 2.3. Abast territorial i poblacional
 - 2.4. Metodologia utilitzada
 3. Marc normatiu (normativa vigent)
 4. Descripció del tipus d'equipament
 5. Anàlisi de la demanda i l'oferta existent
 6. Costos d'inversió
-



7. Costos d'explotació
8. Ingressos previstos
9. Escenaris de funcionament i projecció de resultats
10. Indicadors de viabilitat econòmica i financera
11. Avaluació dels models de gestió
12. Conclusions i recomanacions

8.2.4. Documentació final en cas d'executar-se diverses tipologies de servei per un sol ens local

En el cas que un ens local sigui beneficiari de més d'una tipologia de servei la documentació final s'estructurarà tal i com segueix:

1. Resum Executiu (síntesi de conclusions i propostes inicials)
 - 1.1. Context i objectius del treball
 - 1.2. Principals resultats
 - 1.3. Model d'equipament proposat (Pla funcional)
 - 1.4. Aspectes organitzatius
 - 1.5. Viabilitat econòmica i financera (Informe de viabilitat econòmica i financera)
 - 1.6. Models de gestió recomanats (Informe de viabilitat econòmica i financera)
 - 1.7. Conclusions
2. Introducció i objectius
 - 2.1. Context i justificació de l'estudi
 - 2.2. Objectius del suport tècnic
 - 2.3. Abast territorial i poblacional
 - 2.4. Metodologia utilitzada
3. Marc normatiu (normativa vigent)
4. Estudi de necessitats i mapa de recursos
 - 4.1. Dades sociodemogràfiques
 - 4.2. Estudi de factors de vulnerabilitat social, condicions de l'habitatge, entorn familiar i xarxes de suport informal
 - 4.3. Context socioeconòmic del municipi i àrea d'influència
 - 4.4. Diagnosi de necessitats d'atenció a la dependència existents i futures i no cobertes
 - 4.5. Serveis i recursos existents
 - 4.6. Classificació i anàlisi dels recursos
 - 4.7. Conclusions
5. Pla funcional dels equipaments municipals de l'àmbit de la dependència¹
 - 5.1. Objectius²
 - 5.2. Diagnosi de necessitat i serveis²
 - 5.3. Model d'atenció
 - 5.4. Serveis a prestar
 - 5.5. Organització funcional i recursos humans
 - 5.6. Espais i distribució funcional



- 5.7. Processos de funcionament
- 5.8. Pla d'activitat anual
- 5.9. Indicadors d'avaluació i qualitat del servei
- 5.10. Conclusions i recomanacions
6. Estudi de viabilitat econòmica i financera¹
 - 6.1. Descripció del tipus d'equipament³
 - 6.2. Anàlisi de la demanda i l'oferta existent³
 - 6.3. Costos d'inversió
 - 6.4. Costos d'explotació
 - 6.5. Ingressos previstos
 - 6.6. Escenaris de funcionament i projecció de resultats
 - 6.7. Indicadors de viabilitat econòmica i financera
 - 6.8. Avaluació dels models de gestió
 - 6.9. Conclusions i recomanacions
7. Cronograma orientatiu del servei: planificació, orientació, implementació i seguiment.

¹ Aquests punts s'inclouran en funció de si, atenent a la demanda recollida al Catàleg, el contractista ha hagut de donar aquest servei a l'ens local.

² Si el contractista ha realitzat l'Estudi de necessitats i mapa de recursos, no és necessari que inclogui aquests punts.

³ En cas que s'hagin elaborat prèviament l'Estudi de necessitats i el pla funcional, no és necessari que inclogui aquests punts.

8.3. Format de presentació

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format Word i PDF, seguint les plantilles que la Diputació de Barcelona els hi lliurarà. En el cas del Resum executiu, s'haurà de lliurar en format Word, PDF i a més en format PowerPoint. La documentació annexa que s'adjunti als informes finals, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a Word o PDF (PPT, full de càlcul, entre d'altres).

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 l'obligació que estableix la clàusula 2.2 del PCAP, fer un ús del llenguatge no sexista.

L'empresa contractista haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (<https://imatgecorporativa.diba.cat/ca/>) 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 el/la 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 facilitaràn a les entitats contractistes els corresponents logos actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

9.SEGUIMENT I SUPERVISIÓ

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

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

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant l'empresa contractista 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 podran realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0046808
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars aplicable al contracte de serveis per a la prestació del suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona relatiu a la realització d'estudis de projectes innovadors en l'àmbit de la dependència

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Francisco Hernandez Torres (TCAT)	Gerent de Serveis Socials	Signa	06/05/2026 10:22

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
df954b3aefd68a13ad4f	https://seuelectronica.diba.cat	

