

Núm. d'expedient: 2025/48119

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLE A L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA RELATIU A LA REALITZACIÓ D'ESTUDIS DE DIAGNOSI I ELABORACIÓ DEL PLA DE MILLORA DELS SERVEIS DE TRANSPORT ADAPTAT PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT I/O EN SITUACIÓ DE DEPENDÈNCIA

1.	CONTEXT	2
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
3.	DESCRIPCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC	2
3.1	Objectius del servei	3
3.2	Metodologia	3
3.3	Contractes basats	4
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ENTITAT CONTRACTISTA.....	4
4.1.	Fase d'anàlisi preliminar i planificació	4
4.2.	Fase de diagnosi del servei actual	5
4.3.	Fase d'elaboració de propostes de millora	7
4.4.	Fase de redacció de l'Informe final	8
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS	8
5.1.	Responsabilitats de l'entitat contractista.....	8
5.2.	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona	9
5.3.	Responsabilitats dels ens locals	10
6.	DETERMINACIÓ DE LES HORES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI	11
7.	RECURSOS HUMANS PER A L'EXECUCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC	12
8.	DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ	13
8.1.	Documentació a lliurar	13
8.2.	Contingut mínim de l'Informe final	13
8.3.	Format de presentació	15
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS	16

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 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 de suport tècnic en l'estudi de diagnòs del servei de transport adaptat, objecte d'aquesta contractació, amb la finalitat de realitzar la diagnòs del servei de transport adaptat de les persones en situació de dependència, persones grans i persones amb discapacitats, juntament amb propostes de reorganització i millora del servei, essent els destinataris: ajuntaments, consells comarcals, entitats municipals descentralitzades, mancomunitats i consorcis.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat no disposa de 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 plec fixar les condicions tècniques particulars que regiran en la contractació promoguda pel Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (d'ara endavant, SADVS) per a la prestació del servei de suport tècnic relatiu a estudis de diagnòs i elaboració del Pla de millora del servei de transport adaptat per a persones amb discapacitat i/o en situació de dependència, adreçat als Serveis Socials dels ens locals de la província de Barcelona.

3. DESCRIPCIÓ DEL SUPORT TÈCNIC

El suport tècnic especialitzat en l'estudi de diagnòs i elaboració del Pla de millora del transport adaptat té com a finalitat l'elaboració d'una diagnòs rigorosa de la població amb necessitats de transport adaptat als ens locals de la província de Barcelona. Així mateix, inclou una proposta per facilitar la presa de decisions en relació a la implantació de millores i la reorganització del servei de transport adaptat, com poden ser: canvis en el model de gestió o seguiment, l'adequació de les rutes actuals, entre d'altres.

Aquest suport s'ofereix a tots els ens locals que ho hagin sol·licitat a través del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona, i que reuneixin els requisits i acceptin les condicions establertes per accedir-hi.

3.1 Objectius del servei

Els objectius específics d'aquest servei de suport tècnic són:

- Identificació de les dades sociodemogràfiques de les persones que poden ser beneficiàries del servei de transport adaptat a l'ens local, tant a present com en un futur immediat de 5 anys, així com de les necessitats no cobertes de les persones usuàries, tant pel que fa a horaris, tipus de servei o adaptacions específiques.
- Anàlisi del model actual de gestió dels serveis de transport adaptat de l'ens local.
- Desenvolupament d'una proposta de mesures de qualitat per a l'optimització del servei (serveis, flota, recursos humans, entre d'altres) tenint en compte les propostes i suggeriments de millora de les persones usuàries i dels professionals i agents implicats.
- Disseny d'un model de gestió que inclogui les propostes de millora d'acord a la diagnosi realitzada (organització jurídica i econòmica del servei, organització territorial en relació a rutes, horaris i tipus de serveis i anàlisi de costos).
- Disseny d'un sistema d'indicadors de seguiment, així com eines d'avaluació del funcionament del servei.

3.2 Metodologia

La metodologia del suport tècnic combinarà l'anàlisi quantitativa i qualitativa, el treball de camp amb els agents implicats i la formulació de propostes de millora concretes. Aquesta metodologia s'haurà d'adaptar a la realitat de cada ens local i haurà de garantir la coherència entre la diagnosi del servei actual, les necessitats detectades i el pla de millora resultant.

El desenvolupament dels treballs inclourà, com a mínim:

- Planificació i elaboració del pla de treball, amb concreció d'objectius, tasques i cronograma.
- Anàlisi quantitativa de fonts primàries i secundàries per identificar necessitats i ús del servei.

- Caracterització del territori i estudi sociodemogràfic de la població potencialment usuària del servei de transport adaptat mitjançant entrevistes, enquestes, formularis o altres sistemes de recollida d'informació.
- Descripció i anàlisi del model de gestió del servei de transport adaptat actual.
- Dinamització de grups focals, enquestes i/o entrevistes amb la participació de l'ens local, els agents implicats i les persones usuàries.
- Elaboració de propostes de millora a partir de les problemàtiques detectades, amb definició estructurada en fitxes d'actuació.

3.3 Contractes basats

S'entén per contracte basat un servei de suport tècnic prestat a un ens local per un contractista determinat.

Durant la vigència inicial del contracte (1 any), es preveu la realització d'un nombre estimat de **6 serveis de suport tècnic**, tot i que aquesta xifra pot variar en funció de les sol·licituds realitzades i acceptades en el marc del Catàleg de Serveis de la Diputació de Barcelona. Els continguts i la planificació de cada servei s'adaptaran a les necessitats específiques dels ens locals participants.

4. TASQUES A DESENVOLUPAR PER L'ENTITAT CONTRACTISTA

Les tasques que es desenvolupin en el marc d'aquesta contractació es portaran a terme sota la supervisió del SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

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 15 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.

L'empresa o entitat contractista haurà d'assumir les següents tasques:

4.1. Fase d'anàlisi preliminar i planificació

- Assistir a la reunió de llançament amb l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona i els responsables de l'ens local que ha realitzat la demanda. La reunió serà en format presencial a les dependències de l'ens local, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballarà un **pla de treball** que inclogui:

- Objectius del suport tècnic i expectatives de l'ens local.
 - Descripció metodològica de les fases de diagnosi i propostes de millora.
 - Cronograma detallat de l'execució.
- Redactar **el pla de treball** i lliurar-lo al SADVS juntament amb l'acta, amb l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona, a l'equip tècnic de la Diputació de Barcelona en el termini màxim de 15 dies naturals des de la finalització de la reunió de llançament.
- Recopilar i analitzar la informació quantitativa extreta tant de fonts primàries de l'administració (plans de mobilitat urbana sostenible, plans comarcals o locals de transport adaptat, dades de convenis o contractes vigents amb operadors de transport adaptat, estudis previs de mobilitat o accessibilitat encarregats per les administracions locals, entre d'altres), com de secundàries (Institut d'Estadística de Catalunya, Departament de Territori, Habitatge i Transició, Institut Nacional d'Estadística, reglaments tècnics sobre accessibilitat en el transport, informació d'entitats socials, etc.) que reflecteixin les necessitats existents i l'ús de serveis vinculats a l'objecte de treball. Aquest anàlisi es podrà fer comparativament a nivell comarcal o provincial.

4.2. Fase de diagnosi del servei actual

Per a la realització de la diagnosi del servei actual cal desenvolupar les següents tasques:

- Definir les característiques del territori que siguin rellevants per l'objecte d'estudi, en relació a: orografia, connectivitat i característiques del transport públic urbà i interurbà a nivell d'accessibilitat i disponibilitat, densitat i distribució de la població, realitat urbanística, zones rurals i urbanes.
- Realitzar un estudi sociodemogràfic de la població potencialment usuària del servei de transport adaptat del territori mitjançant entrevistes, enquestes, formularis o altres sistemes de recollida d'informació. Les dades a recopilar i analitzar han d'incloure, com a mínim, informació sociodemogràfica i sobre les característiques de les persones amb discapacitat i dependència, tals com el sexe, franja d'edat, el tipus de discapacitat, el grau de dependència, el barem de mobilitat reduïda, els barems d'acompanyant, el domicili i les necessitats específiques. En aquest sentit, caldrà recollir i analitzar:
 - Dades sociodemogràfiques de la realitat poblacional de persones amb discapacitat i dependència a partir de fonts secundàries disponibles.
 - Dades de les persones usuàries dels centres de destí identificats en el territori.
 - Dades de les persones usuàries actuals del servei de transport adaptat.

- Dades de les persones usuàries de serveis d'atenció a la discapacitat que en els propers 5 anys podrien tenir necessitat del servei de transport adaptat.
- Descriure el model de gestió del servei de transport adaptat actual en relació als següents apartats, identificant els problemes i les mancances detectades en el procés d'anàlisi:
 - Organització econòmica i jurídica (convenis, contracte programa, subvencions, etc.).
 - Organització del servei, ha d'incloure de forma orientativa:
 - L'elaboració d'un llistat exhaustiu de la flota del servei de transport adaptat disponible a l'ens local (tant amb conveni públic com privat),
 - Una classificació segons el tipus de servei (servei de transport adaptat regular, servei a demanda, servei de taxi adaptat o servei vinculat a recursos socials o sanitaris),
 - L'anàlisi de les rutes, horaris i freqüència del servei, punts de recollida, centres d'origen i destí,
 - La identificació de les zones sense cobertura o amb serveis insuficients i l'anàlisi de la coherència territorial entre demanda i oferta.
 - El sistema de reserva i gestió.
 - Grau de satisfacció de les persones usuàries.
 - Detecció de problemes o limitacions recurrents, així com la detecció de barreres físiques i/o tecnològiques que dificulten l'accessibilitat i l'ús del transport per part de les persones en situació de dependència i discapacitat.
 - Anàlisi de costos del servei així com del seu finançament:
 - Anàlisi dels costos declarats.
 - Cost del servei per viatge i/o cost anual del servei.
- Participar, organitzar i dinamitzar els grups focals, enquestes i/o entrevistes previstos en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. En aquestes actuacions hi podran participar l'ens local i els agents implicats del transport adaptat, centres destí, persones usuàries, empreses prestadores del servei, tècnics municipals de municipis implicats i tots aquells que es considerin necessaris. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS.

Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament d'aquestes actuacions hauran ser lliurats i validats per la direcció tècnica del

SADVS, abans del seu ús o lliurament a l'ens local. Aquest lliurament a la direcció tècnica s'haurà de fer amb l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-la, amb un mínim de quatre dies naturals, amb l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.

- Fer el recull de les propostes i suggeriments de millores aportats durant el procés de diagnosi pels agents implicats i les persones usuàries.
- Redactar i lliurar a l'equip tècnic del SADVS l'**Informe de diagnosi tècnica**. Aquest lliurament s'haurà de fer en un termini màxim de 4 mesos després de la reunió de llançament, a través de seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

4.3. Fase d'elaboració de propostes de millora

Per al desenvolupament de les propostes de millora el contractista haurà de realitzar les tasques següents:

- Elaborar un anàlisi i classificació de les problemàtiques o necessitats detectades a la diagnosi (manca de cobertura, dificultats de reserva, poca coordinació, etc.), junt amb la formulació de propostes concretes i justificades, amb optimització de recursos i rutes.
- Proposar, com a mínim, una proposta de millora per cada problemàtica o necessitat detectada, elaborant una **Fitxa d'actuació** per cada proposta de millora, en la qual es detallin, orientativament, els següents apartats:
 - Objectiu específic.
 - Descripció de l'actuació.
 - Agents implicats.
 - Territori d'aplicació.
 - Pressupost estimat (si escau).
 - Termini d'execució.
 - Indicadors per mesurar-ne l'impacte i fer-ne seguiment.
- Participar, organitzar i dinamitzar els grups focals, enquestes i/o entrevistes previstos en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. En aquestes actuacions hi podran participar l'ens local i els agents implicats del transport adaptat, centres destí, persones usuàries, empreses prestadores del servei, tècnics municipals de municipis implicats i tots aquells que es considerin necessaris. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així es decidís per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS.

Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament d'aquestes actuacions hauran ser lliurats i validats per la direcció tècnica del SADVS, abans del seu ús o lliurament a l'ens local. Aquest lliurament a la direcció tècnica s'haurà de fer amb l'antelació suficient per a que aquesta pugui validar-

la, amb un mínim de quatre dies naturals, amb l'eina i configuració que determini la Diputació de Barcelona.

- Redactar i lliurar, a l'equip tècnic del SADVS, l'**Informe de propostes de millora**. Aquest lliurament s'haurà de fer en un termini màxim de 2 mesos després del lliurament de l'Informe de diagnosi tècnica, a través de seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

4.4. Fase de redacció de l'Informe final

En aquesta fase, l'empresa contractista haurà de:

- Redactar un **Informe final** que inclogui de forma estructurada els resultats de tot el treball realitzat. Aquest document haurà de servir com a base per a la presa de decisions per part de l'ens local. Aquest document s'haurà de lliurar al SADVS en un termini màxim de 3 mesos després del lliurament de l'Informe de propostes de millora, a través de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Els productes i documentació generada durant tota la prestació del servei, hauran de complir amb els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

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

- L'entitat contractista, com executora de les activitats objecte del contracte.
- La Diputació de Barcelona, com a receptora de la demanda dels ens locals i proveïdora dels serveis.
- Els serveis socials dels ens locals com a beneficiaris dels serveis proveïts.

5.1. Responsabilitats de l'entitat contractista

L'empresa o entitat contractista haurà de desenvolupar 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 a tots els ens locals que li hagin estat assignats pel SADVS mitjançant el corresponent contracte basat.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i el SADVS, el **pla de treball** consensuat, l'anàlisi quantitatiu i qualitatiu, les entrevistes individuals, les enquestes i/o instruments de consulta participativa, 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 quan sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec i sempre que compti amb el vistiplau de la Diputació de Barcelona.
- Comunicar a l'ens local i a la Diputació de Barcelona de qualsevol incidència relacionada amb la planificació o la gestió del servei.
 - 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.
 - L'empresa s'haurà d'ajustar al calendari determinat per la Diputació de Barcelona i informar de qualsevol incidència.
 - 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 de llenguatge sexista i 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, etc.
 - Participar en la sessió de presentació pública dels resultats de la diagnosi i millora del servei de transport adaptat, quan l'ens local ho sol·liciti.

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 de 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 l'Informe final i de tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.
- Participar en la sessió de presentació pública dels resultats de la diagnosi i millora del servei de transport adaptat, quan l'ens local ho sol·liciti.

5.3. Responsabilitats 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 vinculat al treball de camp.
- 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.
- Facilitar i promoure la distribució de les enquestes i/o instruments de consulta ciutadana per garantir els mínims de representativitat en els resultats de les mateixes.

- 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 l'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat 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 del suport tècnic.

6. DETERMINACIÓ DE LES HORES PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Per a la prestació del servei s'ha establert un nombre determinat d'hores per a la realització de totes les tasques recollides en els presents plec.

S'ha previst un **nombre d'hores** per a la realització de totes les tasques, en funció del nombre d'habitants del municipi, ja que això incideix directament en la dedicació necessària per a la recollida d'informació, treball de camp, i elaboració de documentació.

L'escandall de les tasques previstes pel servei i el temps estimat que es considera que cal dedicar a cadascuna són els que es detallen a continuació.

Estudi de diagnosi i elaboració del Pla de millora dels serveis de transport adaptat		
	Ajuntaments entre 10.000 i 150.000 hab.	Ajuntaments > 150.000 hab. i consells comarcals i altres ens supramunicipals ¹
Tasques previstes	Hores estimades	Hores estimades
Hores preparació	50	60
Hores coordinació	10	15
Documentació, dades	30	35
Treball de camp: entrevistes, enquestes, grups...	30	40
Anàlisi i diagnosi	18	28
Redacció dels informes	10	20
Lliurament i presentació	2	2
Total Hores	150	200

¹ En el cas dels Consells comarcals i altres ens supramunicipals, les hores estimades per servei sempre seran 200h, independentment del nombre d'habitants que tinguin.

Les hores de preparació inclouen el temps dedicat a la planificació, metodologia, preparació, buidatge i anàlisi de les sessions de treball amb l'ens local, grups focals, entrevistes, o altres activitats previstes en el pla de treball.

Les hores de coordinació 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 total de prestació del servei.

El nombre total d'hores previstes a executar pel contractista en vigència inicial es detalla tot seguit, en funció del nombre de serveis previstos per cada tipologia d'ens local destinatari:

Servei de transport adaptat per tipologia d'ens local destinatari	Serveis estimats anuals	Hores estimades per servei	Total hores estimades
Estudi de diagnosi i elaboració del Pla de millora dels serveis de transport adaptat a Ajuntaments entre 10.000 i 150.000 hab.	3	150	450
Estudi de diagnosi i elaboració del Pla de millora dels serveis de transport adaptat Ajuntaments > 150.000 hab. i consells comarcals i altres ens supramunicipals	3	200	600
TOTAL			1.050

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

L'empresa 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** dependent 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), la millora proposada en el criteri d'adjudicació a la cl 1.11), en el seu cas i amb les condicions previstes en la cl. 3.1) del PCAP.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1. Documentació a lliurar

L'entitat contractista haurà de lliurar la següent documentació, en els terminis assenyalats a la taula següent:

Serveis	Documentació a lliurar	Termini
Diagnosi i Pla de millora del transport adaptat	1. Actes de les reunions realitzades	Com a màxim 15 dies naturals des de la reunió realitzada
	2. Pla de treball	Com a màxim 15 dies naturals després de la reunió de llançament
	3. Materials i documents que seran emprats en el desenvolupament dels grups focals, enquestes i/o entrevistes	Com a mínim 4 dies naturals abans del seu desenvolupament
	4. Informe de diagnosi tècnica	Com a màxim 4 mesos després de la reunió de llançament.
	5. Informe de propostes de millora	Com a màxim 2 mesos després del lliurament de la diagnosi tècnica preliminar.
	6. Informe final	Com a màxim 3 mesos després del lliurament de les propostes de millora.

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 de l'Informe final

El contingut mínim que haurà de formar part de l'índex de contingut de l'Informe final és el següent:

1. Resum executiu (síntesi de la diagnosi, amb la metodologia i les principals conclusions i propostes inicials) Ha de ser accessible i clar, apte per a presentacions públiques o informes polítics.
2. Introducció i objectius.
 - 2.1. Context i justificació de l'estudi.
 - 2.2. Objectius de la diagnosi i del pla de millora.
 - 2.3. Abast territorial i poblacional.
 - 2.4. Metodologia utilitzada.
3. Marc normatiu (normativa vigent sobre accessibilitat i transport adaptat).
4. Caracterització de l'ens local i la demanda.
 - 4.1. Dades sociodemogràfiques bàsiques.
 - 4.2. Perfil de la població usuària potencial.
 - 4.3. Distribució territorial i necessitats de mobilitat.
5. Situació actual del servei.
 - 5.1. Descripció del transport adaptat existent (horaris, serveis, rutes, flota, recursos humans).
 - 5.2. Demanda actual.
 - 5.3. Finançament i costos del servei.
 - 5.4. Coordinació amb altres serveis de mobilitat (transport escolar, taxis...).
6. Diagnosi.
 - 6.1. Punts forts i bones pràctiques del servei.
 - 6.2. Debilitats i mancances detectades.
 - 6.3. Oportunitats de millora i amenaces externes.
7. Pla de millora
 - 7.1. Propostes concretes de millora (organitzatives, tecnològiques, d'accessibilitat, finançament), amb fitxes d'actuació concretes (una per proposta).
 - 7.2. Escenaris alternatius amb avantatges i inconvenients.
 - 7.3. Estimació orientativa de costos i possibles fonts de finançament.
 - 7.4. Priorització de mesures.
8. Pla d'implementació i seguiment.
 - 8.1. Full de ruta amb fases, actors implicats i terminis.
 - 8.2. Indicadors de seguiment i avaluació.
9. Conclusions finals (síntesi dels resultats i de les recomanacions).
10. Annexos.
 - 10.1. Metodologia detallada.
 - 10.2. Model de fitxa de proposta de millora.

- 10.3. Transcripcions o resums d'entrevistes- (en cap cas ha d'incloure dades personals ni informació que identifiquin o puguin identificar a persones físiques).
- 10.4. Resultats complets de les enquestes- (en cap cas ha d'incloure dades personals ni informació que identifiquin o puguin identificar a persones físiques).
- 10.5. Mapes de cobertura i rutes, gràfics i taules de dades.
- 10.6. Altres documents que s'hagin treballat, si escau.

8.3. Format de presentació

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format Word i PDF. La documentació annexa que s'adjunti als informes, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a Word o PDF (PPT, full de càlcul, 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, d'acord amb el que estableix la clàusula 3.2 del PCAP, d'evitar fer un ús sexista del llenguatge.

L'empresa o entitat 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 de l'ens local 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 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 DELS CONTRACTES BASATS

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 o entitat 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 parcials de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.

Metadades del document

Núm. expedient	2025/0048119
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de prescripcions tècniques particulars aplicable a l'acord marc amb diverses empreses per a la prestació del servei de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona relatiu a la realització d'Estudis de diagnosi i elaboració del Pla de millora dels serveis de transport adaptat per a persones amb discapacitat i/o en situació de dependència

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Yolanda Maria Moragues Casabon(TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa 11/05/2026 10:08

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
271c432a5bf1fc9ba4a4	https://seuelectronica.diba.cat	