



Núm. d'expedient: 2025/4038

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques APLICABLE A L'ACORD MARC AMB DIVERSES EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN L'ÀMBIT DE LES ADDICIONS, DIVIDIT EN 2 LOTS**

1.	CONTEXT.....	3
2.	OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
3.	DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI.....	4
3.1.	LOT 1- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTRES ESTRATÈGICS EN L'ÀMBIT DE LES ADDICIONS .....	4
3.1.1.	Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles .....	4
3.1.2.	Suport a l'elaboració de protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles .....	6
3.2.	LOT 2- ESPAIS DE MILLORA CONTÍNUA DELS PLANS LOCALS DE PREVENCIÓ DE CONSUM DE DROGUES I ÚS PROBLEMÀTIC DE PANTALLES .....	6
4.	TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA .....	7
4.1.	LOT 1- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTRES ESTRATÈGICS EN L'ÀMBIT DE LES ADDICIONS .....	8
4.1.1.	Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles .....	9
4.1.2.	Suport a l'elaboració de Protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles .....	13
4.2.	LOT 2- ESPAIS DE MILLORA CONTÍNUA DELS PLANS LOCALS DE PREVENCIÓ DE CONSUM DE DROGUES I ÚS PROBLEMÀTIC DE PANTALLES .....	15
5.	RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS.....	17
5.1	Responsabilitats de cada contractista .....	17
5.2	Responsabilitats de l'ens local.....	18
5.3	Responsabilitats de la Diputació de Barcelona.....	19
6.	DETERMINACIÓ DE LES HORES PER A LA PRESTACIÓ DE CADA SERVEI ...	20
	Suport a l'elaboració de Protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles .....	22
7.	RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS .....	24
8.	REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR.....	25
8.1.	Documentació a lliurar .....	25



8.2.	Contingut mínim .....	26
8.2.1.	Document Reunió de llançament format presentació .....	26
8.2.2.	Pla de treball.....	26
8.2.3.	Informe definitiu de diagnosi .....	27
8.2.4.	Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles .....	27
8.2.5.	Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles .....	27
8.2.6.	Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles (veure detall al punt 4 i 4.2 d'aquests plecs) 28	
8.3.	Format de presentació .....	28
9.	SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS .....	29
	ANNEX 1: MODEL DE FITXA DE SEGUIMENT .....	31



## 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.

La Gerència de Serveis Socials 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 actual del Catàleg de serveis hi consta el recurs tècnic "Plans, protocols i espais de millora contínua per a la prevenció local de les addiccions". Aquest suport tècnic es basa en l'elaboració, revisió i millora als plans locals, supramunicipals o mancomunats de prevenció de drogues i ús problemàtic de pantalles, protocols comunitaris o de centres d'educació secundària per a la detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles en menors d'edat.

L'Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació en el territori de tots els recursos tècnics que ofereix a través del Catàleg, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

## 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la selecció d'un màxim de 4 empreses per a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en l'àmbit de les addiccions, dividit en dos lots.

Les empreses licitadores només es podran presentar a un dels dos lots. En cas que una empresa es presenti a més d'un lot, serà exclosa de la licitació.

S'ha fixat el següent nombre màxim, d'empreses que seran seleccionades per a cada lot:

	Àmbit de suport	Nombre màxim d'empreses
Lot 1	Projectes estratègics en l'àmbit de les addiccions	3
Lot 2	Espais de millora contínua dels Plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles	1



### **3. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SERVEI**

L'objectiu general d'aquest suport tècnic és el d'acompanyar els ens locals en la millora de la planificació estratègica en l'àmbit de les addiccions a través de l'elaboració de Plans Locals de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles, protocols comunitaris o de centres d'educació secundària, per a la detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles en menors d'edat (Lot 1) i, l'acompanyament tècnic, conducció i dinamització de l'espai de millora contínua per a la prevenció local de les addiccions adreçats als equips municipals responsables dels Plans locals de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles (Lot 2).

Per a cada un dels lots en què s'ha dividit la present contractació s'ha previst la prestació de diferents serveis de suport tècnic en funció de les demandes que facin els ens locals a la Diputació de Barcelona a través del Catàleg de Serveis esmenat a l'apartat 2.

En el lot 1 s'ha previst la prestació de 2 tipus de serveis i en el lot 2, la prestació d'1 tipus de servei.

L'adjudicació dels contractes basats a les empreses seleccionades en l'acord marc es realitzarà d'acord amb les previsions de la clàusula 2 del Plec de Clàusules Administratives Particulars.

#### **3.1. LOT 1- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES ESTRATÈGICS EN L'ÀMBIT DE LES ADDICIONS**

Comprèn el desenvolupament de projectes estratègics en l'àmbit de les addiccions amb l'objectiu d'enfortir la resposta municipal davant el consum de drogues i l'ús problemàtic de pantalles. S'hi inclouen dos tipus de suport tècnic: el suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles -diagnosi i planificació- i el suport en l'elaboració de protocols comunitaris -o específicament en l'àmbit dels centres educatius-, de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles.

Mitjançant aquest contracte es preveu realitzar el suport tècnic a 6 ens locals (4 plans i 2 protocols) durant la vigència inicial del contracte (1 any), si bé, el nombre final de suports que s'hauran de realitzar dependrà de les sol·licituds dels ens locals que hagin estat admeses.

##### **3.1.1. Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles**

Aquest suport tècnic s'adreça a ajuntaments de municipis de més de 5.000 habitants o agrupacions de municipis i altres ens locals (consells comarcals, mancomunitats de municipis i consorcis) que vulguin dotar-se d'una eina de planificació estratègica en l'àmbit de les addiccions.



El suport se centrarà en fer una diagnosi participativa de les necessitats, recursos i serveis existents en l'àmbit de les addiccions, i la planificació d'objectius i accions per a prevenir i/o reduir el consum de drogues -tant legals com il·legals- i l'ús problemàtic de pantalles des de diferents àmbits.

A nivell operatiu, aquest suport tècnic consisteix en:

- **Elaboració de la diagnosi sobre el consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.** L'objectiu és obtenir un diagnòstic actual de l'ens local identificant les necessitats en relació al consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.

La metodologia a seguir ha de combinar l'anàlisi quantitatiu a partir de les dades disponibles, i qualitatiu, promovent la participació activa de tots els agents implicats. Aquesta participació s'haurà d'articular mitjançant entrevistes individuals, grups focals, enquestes i la comissió tècnica.

Documentació final a lliurar: el resultat final ha de quedar recollit en un document de diagnosi. També s'haurà de lliurar un resum operatiu en format de presentació seguint el model facilitat per la direcció tècnica del Servei d'Atenció a la Dependència i la Vulnerabilitat Social (en endavant SADVS). Aquests documents hauran d'incorporar les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT i hauran de ser consensuats i validats pels òrgans de coordinació de l'ens local que s'hagin establert.

- **Disseny i redacció del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.** L'empresa contractista acompanyarà els ens locals en la redefinició i/o revisió i prioritització de les línies estratègiques formulades a la diagnosi, i el plantejament dels objectius i les accions per donar resposta a les necessitats i reptes sorgits en la diagnosi.

La metodologia haurà de ser de base participativa amb tots els agents implicats i haurà d'incloure els àmbits d'actuació municipals relacionats amb les línies estratègiques, cercant i promovent el treball transversal. També s'haurà d'incorporar la perspectiva d'avaluació de les polítiques públiques.

Documentació final a lliurar: el resultat final ha de recollir-se en el Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles. També s'haurà de lliurar un resum operatiu en format de presentació seguint el model facilitat per la direcció tècnica del SADVS. Aquests documents hauran d'incorporar les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT i hauran de ser consensuats i validats pels òrgans de coordinació de l'ens local que s'hagin establert.



### **3.1.2. Suport a l'elaboració de protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles**

El Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles és un recurs tècnic que té com a finalitat establir un circuit únic, clar i consensuat a nivell comunitari -o específicament en l'àmbit dels centres educatius- per a la identificació precoç i l'actuació davant de situacions de risc. Aquest protocol proporciona un circuit d'actuació estandarditzat i per tant, un marc operatiu que facilita la detecció, valoració i derivació dels casos, tot afavorint la coordinació entre els diferents agents implicats (educatius, sanitaris, socials, policials, etc.). D'aquesta manera, es garanteix una resposta coherent, àgil i eficient per part dels professionals i serveis del municipi, tot reforçant la protecció i l'acompanyament de les persones afectades.

La metodologia haurà de ser estructurada, participativa i basada en l'enfocament comunitari per assegurar la implicació real dels agents comunitaris, fomentar la coherència en l'actuació i contribuir a una resposta més eficaç i coordinada davant de situacions de risc. Aquesta participació s'haurà d'articular mitjançant entrevistes individuals, i la comissió tècnica.

Documentació final a lliurar: el resultat final ha de recollir-se en el Protocol de detecció i actuació en casos de consum de drogues i/o ús de problemàtic de pantalles. També s'haurà de lliurar un resum operatiu en format de presentació seguint el model facilitat per la direcció tècnica del SADVS. Aquests documents hauran d'incorporar les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT i hauran de ser consensuats i validats pels òrgans de coordinació de l'ens local que s'hagin establert.

### **3.2. LOT 2- ESPAIS DE MILLORA CONTÍNUA DELS PLANS LOCALS DE PREVENCIÓ DE CONSUM DE DROGUES I ÚS PROBLEMÀTIC DE PANTALLES**

Aquet servei s'adreça als ens locals que disposen d'un Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles en fase d'implementació o execució.

Els Espais de Millora Contínua dels Plans Locals de prevenció del consum de drogues i/o l'ús problemàtic de pantalles són dispositius de suport tècnic que tenen com a objectiu reforçar les capacitats dels ens locals en l'àmbit de la prevenció. Aquests espais faciliten l'intercanvi d'experiències entre responsables i equips tècnics de plans locals que es troben en fase d'implementació, tot promovent la reflexió estratègica i la millora contínua de les intervencions.

El servei ofereix acompanyament tècnic als equips municipals, comarcals i supramunicipals, partint de la identificació de les seves necessitats fins a arribar a la generació compartida de coneixement aplicable a la millora dels Plans Locals de Prevenció de les addiccions. Aquesta metodologia busca enfortir el disseny i la implementació de polítiques locals de prevenció, adaptant-les als nous reptes i contextos emergents. Mitjançant aquesta estratègia, es promou el debat, l'intercanvi



d'experiències i de bones pràctiques i alhora que es consolida una xarxa de suport mutu entre professionals del territori.

El procés constarà de 8 sessions de treball (una primera sessió on es recolliran les necessitats dels ens locals participants i s'establirà de manera consensuada les temàtiques de les 7 sessions següents) amb una freqüència mensual que combinen diagnosi, formació i intercanvi. El número d'ens locals participants dependrà del número de sol·licitud rebudes i estimades a través del Catàleg de Serveis (aproximadament 22 ens locals). Per tant, la temàtica a tractar a cada sessió, respondrà a les necessitats i interessos dels ens locals participants. Els Espais de millora han de servir perquè els ens locals es dotin dels coneixements, i de les eines i instruments metodològics que els permetin garantir la qualitat i l'eficiència de les actuacions que han de desenvolupar o que estan desenvolupant durant la implementació del Pla.

Documentació final a lliurar: document final d'orientacions aplicades per a la millora dels plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles, fruit del coneixement aportat i generat de forma conjunta en les sessions i un informe tècnic final de la tasca efectuada a cada sessió. Aquests documents hauran d'incorporar les indicacions recollides en l'apartat 8 d'aquest PPT i hauran de ser consensuats i validats pels òrgans de coordinació de l'ens local que s'hagin establert.

#### **4. TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA**

Totes les tasques que es desenvolupin en qualsevol dels lots inclosos en aquest acord marc estan sota la direcció tècnica del SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

##### Lot 1: Desenvolupament de projectes estratègics en l'àmbit de les addicions.

- Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles:
  - Informe definitiu de diagnosi i resum operatiu.
  - Document definitiu del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús de pantalles i resum operatiu.
- Suport a l'elaboració de protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles.
  - Document definitiu del Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles i resum operatiu.

##### Lot 2: Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.

- Document final d'orientacions aplicades per a la millora dels plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.
- Informe tècnic final de la tasca efectuada a cada sessió.



#### **4.1. LOT 1- DESENVOLUPAMENT DE PROJECTES ESTRATÈGICS EN L'ÀMBIT DE LES ADDICIONS**

Aquest suport s'articula mitjançant una metodologia estructurada, participativa i adaptada a la realitat de cada territori, que garanteix la coherència tècnica, la coordinació institucional i la implicació dels diferents agents clau. El servei inclou l'assessorament, la conducció i la dinamització dels espais de treball necessaris, així com l'anàlisi diagnòstica, la definició de línies estratègiques i la redacció dels documents finals, assegurant en tot moment la qualitat tècnica dels productes resultants i la seva adequació al marc normatiu i estratègic vigent.

En aquest apartat es defineixen els **òrgans de governança del procés**, així com les **tasques específiques que hauran de desenvolupar les empreses contractistes**, diferenciant entre el suport a l'elaboració de plans locals i el suport a l'elaboració de protocols de detecció, d'acord amb els requeriments establerts en els presents plecs.

##### Definició i composició:

**Grup motor:** grup de treball reduït format, com a mínim, per un representant de l'empresa/entitat contractista, un representant de la Diputació de Barcelona i un representant de l'ens local.- Té com a objectiu coordinar i fer el seguiment del procés d'elaboració del pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles o del protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles. El grup motor ha de vetllar per:

- Assegurar la coherència i qualitat tècnica del procés.
- Facilitar la presa de decisions estratègiques en moments clau.
- Detectar i resoldre possibles dificultats operatives.
- Adaptar el procés a les necessitats i realitats del territori.
- Impulsar la participació dels agents clau i dels serveis implicats.

**Comissió tècnica:** formada per tècnics i agents de l'ens local procedents de tots els àmbits implicats en la implementació del Pla/protocol. La comissió tècnica pot ser més o menys nombrosa depenent del nombre d'habitants de l'ens i té per objectius:

- Consensuar i debatre les propostes del grup motor
- Garantir una mirada interdisciplinària i intersectorial en el disseny del pla o protocol
- Aportar coneixement tècnic i informació del context local
- Fer propostes d'acció.
- Validar les fases clau del procés, identificant necessitats específiques, prioritzant línies d'actuació i vetllant per la viabilitat i l'adequació de les propostes.

**Comissió política** (en el cas del disseny de plans): màxim òrgan de decisió del Pla. Està formada per representants polítics municipals i té per objectiu acordar els criteris i aspectes de cooperació anual així com aprovar el Pla en sessió plenària.



Les reunions del grup motor, comissió tècnica i comissió política seran en format presencial, no obstant, podran ser telemàtica sempre que es decidís entre totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS.

Les tasques a desenvolupar per part de les empreses contractistes per al servei de suport tècnic del lot 1 seran les següents:

#### **4.1.1. Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles**

- Participar en una reunió inicial presencial o telemàtica amb la direcció tècnica del SADVS per coordinar el calendari de treball, concretar la reunió de llançament i acordar els terminis d'entrega i la documentació a lliurar.
- Preparar la reunió de llançament i elaborar el document **Reunió de llançament** en format presentació que haurà de validar la direcció tècnica del SADVS una setmana abans de la reunió de llançament, que inclogui els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.1.
- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (com a màxim dins del mes següent a la notificació del contracte basat) amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial, no obstant, podrà ser telemàtica sempre que es decidís entre totes les parts i amb el vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballaran els continguts preparats per a la reunió de llançament (punt anterior).
- Redactar i lliurar la proposta de **Pla de treball** a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic, com a màxim en les dues setmanes posteriors a la reunió de llançament per tal de validar els continguts. Posteriorment, s'enviarà al grup motor. Aquest document haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.2.

#### Fase de diagnosi:

- Assessorament, conducció i dinamització dels òrgans de treball interns de cada suport tècnic (grup motor, comissió tècnica i comissió política).

Es realitzaran un mínim de 2 reunions amb la comissió tècnica (una per presentar el pla de treball, acordar la seva col·laboració i implicació i conèixer la realitat dels comportaments addictius a l'ens i una segona sessió de la comissió tècnica per exposar els resultats de la diagnosi i presentar els objectius consensuats en el grup motor). Es realitzaran les reunions que siguin necessàries amb el grup motor i una sessió amb la comissió política, si escau.



- Recopilar i analitzar informació quantitativa extreta de fonts secundàries i la documentació estratègica vigents de l'ens destinatari del servei o facilitada per l'ens local que reflecteixi la realitat del consum de drogues i ús de pantalles a l'ens local. Aquesta recerca ha d'incloure una identificació de tots els actius vigents (serveis, projectes, recursos, etc.) vinculades a l'àmbit. Aquest anàlisi s'utilitzarà per elaborar l'Informe de diagnosi i el posterior Pla local.
- Realitzar estudis de consum de drogues i pantalles a la població, mitjançant el treball de camp qualitatiu a través d'entrevistes a agents clau, grups focals, fitxes de recollida d'indicadors, DAFO, etc., o d'altres tècniques d'investigació social a persones expertes, referents clau i a la ciutadania o públic objectiu (població diana), si escau, per obtenir informació sobre recursos, serveis i necessitats. Aquests estudis s'utilitzaran per elaborar la diagnosi i el posterior Pla local.
- Participar, organitzar i dinamitzar els **grups focals** previstos en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions van dirigides a tècnics de l'ens local, professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, associacions i ciutadania. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de l'ens local, encara que també es podria fer telemàticament si així s'acorda per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament dels grups focals 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 tres dies hàbils, per correu electrònic
- Convocar, organitzar i dinamitzar **les entrevistes** previstes en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions van dirigides a tècnics de l'ens local o professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, i associacions. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així s'acorda per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que seran emprats en el desenvolupament de les sessions 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 tres dies hàbils, per correu electrònic.
- Dissenyar els continguts de les **enquestes** adreçades a l'alumnat, essent competència dels ens locals facilitar-ne l'aplicació als centres educatius. L'enquesta sobre consum de drogues s'administrarà a partir de 1r d'ESO i l'enquesta sobre ús de pantalles es podrà aplicar a partir de 5è de primària. Les enquestes s'administraran únicament en format digital i hauran d'efectuar-se online sense recollir dades del dispositiu, adreça IP ni cap dada personal o metadada susceptible d'identificar directament o indirectament els menors



participants. En els casos en que es demani alguna dada identificativa per comprovar que la persona no respon l'enquesta més d'una vegada, el sistema garantirà que la seva identitat no es relacionarà amb les respostes. Abans de la distribució de l'enquesta, l'entitat contractista haurà de sotmetre les preguntes a revisió i validació prèvia de la direcció tècnica del SADVS, amb una antelació mínima de 10 dies hàbils, per tal de garantir que no continguin elements que puguin comprometre la seva anonimització. Caldrà informar que no es recolliran les dades de les persones que realitzen l'enquesta.

- Un cop recopilada tota la informació quantitativa i qualitativa, s'haurà de dur a terme una **anàlisi crítica i interpretativa** que vagi més enllà de la simple descripció, amb l'objectiu d'elaborar una diagnosi acurada i útil per la posterior elaboració de les línies estratègiques. Així mateix, l'anàlisi no incorporarà més dades personals de les estrictament necessàries i, en cap cas, incorporarà dades identificatives de les persones participants.
- Elaborar un **informe preliminar de diagnosi** i lliurar-ho a la direcció tècnica del SADVS a través del correu electrònic per a la seva validació com a molt tard 6 mesos a comptar des de l'inici de l'execució del contracte basat. Aquest document haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.2.
- Elaborar l'**Informe definitiu de diagnosi** que reculli les esmenes sobre l'informe preliminar i inclogui les línies d'actuació estratègiques consensuades entre tots els agents implicats. D'aquest informe, caldrà també presentar un **resum operatiu en format presentació** per a que l'ens local destinatari del servei pugui utilitzar-lo en presentacions, actes de difusió, etc. Lliurar ambdós documents al SADVS a través del correu electrònic, en un termini màxim de 2 setmanes des del lliurament de l'informe preliminar. Addicionalment, aquest Informe s'haurà de presentar per la seu electrònica juntament amb el document del Pla local de prevenció en un termini màxim de 12 mesos des de l'inici de l'execució del contracte basat. Aquest document haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.3. Aquesta obligació es considera essencial.
- Convocar una sessió amb la **comissió tècnica** per la presentació de la diagnosi, exposar els resultats i presentar els objectius consensuats amb el grup motor. Posteriorment, en la fase de proposta d'accions, disseny i redacció del pla, es determinaran les accions vinculades a cada objectiu.

#### Fase de proposta d'accions, disseny i redacció del pla

En aquesta fase el contractista haurà de realitzar les següents tasques:

- Dinamitzar les reunions amb el grup motor, comissió tècnica i si escau, amb la comissió política i redactar les actes de les sessions de treball.



- Definir les línies d'actuació, els objectius generals i específics del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles, en base a les necessitats detectades a la fase de diagnosi, incloent els eixos de treball, descripció dels projectes i població destinatària, àmbits d'actuació i nivells d'intervenció.
  - Convocar, participar i dinamitzar una sessió de treball amb el grup motor per la validació de la proposta de línies estratègiques i la definició dels objectius del Pla local de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.
  - Elaborar per cadascuna de les actuacions contemplades al Pla local, una fitxa descriptiva que haurà d'incloure, com a mínim, la línia o eix a la qual es vincula, la justificació i descripció de l'acció, l'objectiu general i específic, els agents implicats en el seu desplegament, els indicadors de mesura i el calendari d'execució -els elements que s'especifiquen al model proposat (Annex 1)-. Aquestes fitxes s'hauran d'incloure al document del Pla local de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles.
  - Convocar una reunió amb la Comissió tècnica per validar la proposta, definició d'objectius i prioritització actuacions.
  - Proposar una sèrie d'indicadors per la realització de l'avaluació del procés a fi de monitoritzar la implementació de les actuacions preventives.
  - Redactar un **document preliminar del Pla Local de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles** i lliurar-ho a la direcció tècnica del SADVS per a la seva validació i recull d'esmenes, juntament amb l'ens local destinatari del servei, a través del correu electrònic en un termini màxim d'11 mesos a comptar des de l'inici de l'execució del contracte basat i que haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.4.
  - Elaborar el **document definitiu del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles**, juntament amb un **resum operatiu** (per a que l'ens local destinatari del servei pugui utilitzar-lo en presentacions, actes de difusió, etc), i lliurar-los al SADVS a través de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona en un termini màxim de 12 mesos des de l'inici de l'execució del contracte basat, i que haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.4. Aquesta obligació es considera essencial.
  - Participar, quan l'ens local ho sol·liciti, en una sessió de presentació pública del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús de pantalles conjuntament amb un representant de la Diputació de Barcelona.
  - Participar en l'organització, assumir-ne la secretaria tècnica i assistir a la reunió de tancament i valoració amb la direcció tècnica del SADVS. La reunió podrà ser presencial o telemàtica segons les necessitats dels participants.
-



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.

El contractista haurà de redactar les actes de totes les reunions i lliurar-les a la direcció tècnica del SADVS en un termini màxim de 2 setmanes després de cada reunió, per correu electrònic. Al final de l'assessorament, i abans de la finalització del contracte basat, el contractista haurà de lliurar per la seu electrònica totes les actes de les reunions signades per l'ens local, la direcció tècnica del SADVS la Diputació de Barcelona i per ells mateixos.

#### **4.1.2. Suport a l'elaboració de Protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles**

El contractista haurà de realitzar les tasques següents:

- Participar en una reunió inicial presencial o telemàtica amb la direcció tècnica del SADVS per coordinar el calendari de treball, concretar la reunió de llançament i acordar els terminis d'entrega i la documentació a lliurar.
- Preparar la reunió de llançament i elaborar el document **reunió de llançament** en format presentació que haurà de validar la direcció tècnica del SADVS una setmana abans de la reunió de llançament, que inclogui els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.1.
- Participar en l'organització i assistir a la **reunió de llançament** (com a màxim dins del mes següent a la notificació del contracte basat) amb la direcció tècnica del SADVS, i els responsables de cada ens local. La reunió serà en format presencial, no obstant, podrà ser telemàtica sempre que es decidís per totes les parts i amb el vist i plau del SADVS. En aquesta reunió es treballaran els continguts preparats per a la reunió de llançament (punt anterior).
- Redactar i lliurar la proposta de **Pla de treball** a la direcció tècnica del SADVS per correu electrònic, com a màxim en les dues setmanes posteriors a la reunió de llançament per tal de validar els continguts. Posteriorment, s'enviarà al grup motor. Aquest document haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.2.
- Assessorament, conducció i dinamització dels òrgans de treball interns de cada suport tècnic (grup motor, comissió tècnica i comissió política).
- Realització de, com a mínim, 2 reunions amb la comissió tècnica i les reunions que siguin necessàries amb el grup motor i una sessió amb la comissió política, si escau.



- Convocar, organitzar i dinamitzar **les entrevistes** previstes en el Pla de treball, d'acord amb el nombre d'hores estimades del punt 6è d'aquests plecs. Aquestes sessions van dirigides a tècnics de l'ens local o professionals d'altres administracions, entitats prestadores de serveis al territori, càrrecs electes, i associacions. Prioritàriament es faran en format presencial a les dependències de cadascun dels ens locals, encara que també es podria fer telemàticament si així s'acorda per totes les parts i amb el darrer vist i plau del SADVS. Tots els materials i documents que s'hauran emprat en el desenvolupament de les sessions 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 deu dies hàbils, per correu electrònic.
- Recopilar i analitzar la documentació estratègica vigent de l'ens destinatari del servei. Es tracta de revisar plans/protocols de mandat, plans sectorials, plans/protocols locals, entre d'altres, per tal de conèixer què s'està fent en altres àrees, i alinear objectius.
- Definir el circuit del protocol amb la participació de tots els agents i serveis implicats en aquest.
- Elaborar l'**informe preliminar del Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles** i lliurar-lo a la direcció tècnica del SADVS per a la seva validació i proposta d'esmenes, juntament amb l'ens local destinatari del servei, a través de correu electrònic, en un termini màxim de 8 mesos, des de l'inici de l'execució del contracte basat, i que haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.5.
- Elaborar el **Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles i el resum operatiu** (per a que l'ens local destinatari del servei pugui utilitzar-lo en presentacions, actes de difusió, etc), i lliurar ambdós documents per registre general de la seu electrònica de la Diputació de Barcelona en un termini màxim de 9 mesos des de l'inici de l'execució del contracte basat (un mes després del lliurament de l'informe preliminar), i que haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.5. Aquesta obligació es considera essencial.
- Participar, quan l'ens local ho sol·liciti, en una sessió de presentació pública del Protocol conjuntament amb un representant de la Diputació de Barcelona.
- Participar en l'organització, assumir-ne la secretaria tècnica i assistir a la reunió de tancament i valoració amb la direcció tècnica del SADVS. La reunió podrà ser presencial o telemàtica segons les necessitats dels participants.

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.



El contractista haurà de redactar les actes de totes les reunions i lliurar-les a la direcció tècnica del SADVS en un termini màxim de 2 setmanes després de cada reunió, per correu electrònic. Al final de l'assessorament, i abans de la finalització del contracte basat, el contractista haurà de lliurar per la seu electrònica totes les actes de les reunions signades per l'ens local, la direcció tècnica del SADVS la Diputació de Barcelona i per ells mateixos.

#### **4.2. LOT 2- ESPAIS DE MILLORA CONTÍNUA DELS PLANS LOCALS DE PREVENCIÓ DE CONSUM DE DROGUES I ÚS PROBLEMÀTIC DE PANTALLES**

- Participar en una reunió inicial presencial o telemàtica amb la direcció tècnica del SADVS per coordinar el calendari de treball, la metodologia de les sessions, concretar la reunió de llançament i acordar els terminis d'entrega i la documentació a lliurar. Aquesta reunió s'estima que es realitzarà a la setmana següent que el contractista rebi la notificació del decret d'adjudicació del contracte basat.
  - Elaborar el document en format presentació que es farà servir a la 1a sessió dels Espais de Millora amb la contextualització del suport tècnic, metodologia de les sessions, possible calendarització etc, que haurà de validar la direcció tècnica del SADVS una setmana abans de la sessió.
  - Convocar, participar, assistir i dinamitzar les 8 sessions dels Espais de millora. Cada sessió tindrà una durada de 5h. Les sessions seran presencials a les dependències de la Diputació de Barcelona. La primera sessió serà de contextualització del suport, detecció de necessitats i temàtiques a tractar a cada sessió (7 sessions). Les 7 sessions restants han de tenir un format metodològic que comporti una part de formació impartida per un expert en la temàtica i una part intercanvi.
  - La Primera sessió ha de realitzar-se com a màxim dins del mes següent a la notificació del contracte basat amb la direcció tècnica del SADVS i les 7 sessions restants s'hauran de realitzar amb una freqüència mensual. A la primera sessió es treballaran conjuntament amb els ens locals participants els següents continguts, així com les aportacions realitzades pels ens locals.
    - Objectius de l'assessorament
    - Ens locals participants en l'edició
    - Proposta metodològica, temàtiques de les sessions, possibles ponents de cada una de les sessions dels Espais de millora a desenvolupar que s'hagin plantejat en la reunió de llançament.
    - Proposta de calendari per la convocatòria de les sessions dels Espais de millora
  - Participar en l'organització i assistir a les **reunions de seguiment** amb la direcció tècnica del SADVS, i els ponents si escau, que siguin necessàries per l'òptima preparació de cada sessió dels Espais de millora.
-



- Elaborar i lliurar a la direcció tècnica del SADVS les **actes** de cadascuna de les sessions que recullin els continguts treballats i les aportacions realitzades pels ens locals, així com les presentacions utilitzades pels formadors/es. El lliurament es farà en el termini màxim de 15 dies naturals des de realització de cada sessió mitjançant correu electrònic.
- Crear una carpeta de Google Drive compartida amb tots els participants i la secretaria tècnica del SADVS amb tota la informació de les diferents sessions.
- Elaborar un **document final d'orientacions aplicades per a la millora dels plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles**, fruit del coneixement aportat i generat de forma conjunta en les sessions. Aquest document haurà d'incloure els continguts mínims que s'especifiquen al punt 8.2.6. També s'haurà de lliurar l'informe tècnic final de la tasca efectuada a cada sessió. El lliurament es farà com a màxim 2 mesos després de l'última sessió dels Espais de millora, i abans de la finalització del contracte basat, a través del registre general de la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona. Aquesta obligació es considera essencial.
- Participar en l'organització, assumir-ne la secretaria tècnica i assistir a la reunió de tancament i valoració amb la direcció tècnica del SADVS. La reunió podrà ser presencial o telemàtica segons decideixi la direcció tècnica del SADVS.

Els productes finals, així com tota la documentació generada durant 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'aquests serveis tècnics són:

- Les empreses o entitats contractistes com a executores de les activitats objecte dels contractes basats.
- Els ens locals com a beneficiaris dels serveis.
- La Diputació de Barcelona com a receptora de la demanda municipal i proveïdora dels serveis.

### **5.1 Responsabilitats de cada contractista**

Les empreses o entitats contractistes del contracte basat hauran de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquest plec:

- Prestar el servei en els termes previstos en el contracte.
- Assignar un/a responsable del suport tècnic o assessorament que lideri i garanteixi el correcte compliment de les condicions de qualitat i que actuï com a interlocutor/a amb les persones referents de la Diputació de Barcelona i dels ens locals. Aquesta funció serà assumida pel coordinador/a que formarà part de l'equip de treball.
- Assignar un/a tècnic de projectes que assumirà totes les responsabilitats del treball de camps i anàlisi descrites en els apartats 4.1.1 i 4.1.2, referents del Lot 1, d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.
- 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 de contracte.
- Assumir la secretaria tècnica i assistència i participació activa a les reunions de coordinació i seguiment amb el SADVS.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i del SADVS, el calendari, el pla de treball, les entrevistes individuals, les sessions grupals, així com tota l'activitat que conforma el treball de camp de l'assessorament.
- Desenvolupar els treballs d'acord amb la programació, metodologia i condicions establertes al pla de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec.
- Garantir el compliment en protecció de dades personals, en el desenvolupament i execució dels treballs, especialment pel que fa a les entrevistes personals i sessions grupals.



- Informar al SADVS de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament del contracte.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Elaborar i lliurar al SADVS tota la documentació preliminar i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i d'acord als requeriments formals de l'apartat 8 d'aquest plec.
- Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de la prestació del servei.
- Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants, així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions de planificació, seguiment i validació de documentació.
- 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, si fos el cas. Aquestes eines s'utilitzaran a conveniència i d'acord amb les possibilitats dels participants dels ens locals, tant en reunions, entrevistes, grups focals, i participació, administració d'enquestes, etc.

## **5.2 Responsabilitats de l'ens local**

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:

- Vetllar, com a responsable del tractament, pel compliment en la protecció de dades personals de les persones participants en les activitats, en especial pel que fa als grups focals.
- 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 i l'empresa o entitat contractista i participarà a les sessions de treball.
- Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions que se'n derivin del suport tècnic sol·licitat, així com promoure la participació dels agents implicats durant el procés d'execució.
- Participar en les reunions de llançament, i de treball 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 al SADVS de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament dels treballs.
- Posar a disposició de l'equip tècnic de l'empresa o entitat contractista els recursos materials i equipaments que més s'ajustin a les necessitats del servei a prestar i que permetin el correcte desenvolupament que es puguin organitzar.
- Validar, conjuntament amb la direcció tècnica del SADVS, els treballs lliurats per les empreses contractistes vinculats a l'objecte de l'assessorament.

### **5.3 Responsabilitats de la Diputació de Barcelona**

El SADVS de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona, serà responsable de les següents funcions generals:

- Liderar la direcció tècnica del servei de suport tècnic o assessorament objecte de contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades, així com participar en les reunions de llançament i de treball en què es requereixi la seva presència en el marc de la prestació del servei.
- Fer el seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar a l'empresa o entitat contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació lliurada per l'empresa o entitat contractista.
- Donar suport al disseny, la planificació i l'avaluació de les accions previstes en el marc de la prestació del servei.
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis prestats d'acord amb les condicions previstes en els 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.



## 6. DETERMINACIÓ DE LES HORES PER A LA PRESTACIÓ DE CADA SERVEI

Per a la prestació de cada una de les tipologies de servei s'ha previst un nombre d'hores per a la realització de totes les tasques recollides en els presents plec.

	Àmbit del suport tècnic	Tipologia de servei	Hores estimades per servei	Nombre estimat de serveis en vigència inicial	Total nombre d'hores estimades per servei en vigència inicial
Lot 1	Projectes estratègics en l'àmbit de les addiccions	Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles	200h	4	800
		Suport a l'elaboració de Protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles	120h	2	240
<b>TOTAL</b>				<b>6</b>	<b>1.040h</b>

	Àmbit del suport tècnic	Tipologia de servei	Nombre de serveis (vigència inicial)	Total nombre d'hores previstes per servei en vigència inicial
Lot 2	Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles	Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles	1	165

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.

Per al Lot 1.- *Projectes estratègics en l'àmbit de les addiccions*

Suport a l'elaboració de plans de prevenció de drogues i ús problemàtic de pantalles			
Tasques previstes	Núm.	Hores estimades	Tasques que s'inclouen
Grups focals	4	12	Execució de les sessions: realització de les sessions, moderació i dinamització



<b>Suport a l'elaboració de plans de prevenció de drogues i ús problemàtic de pantalles</b>			
<b>Tasques previstes</b>	<b>Núm.</b>	<b>Hores estimades</b>	<b>Tasques que s'inclouen</b>
			dels grups, gestió del temps i participació i registre.
Entrevistes	12	18	Execució de les entrevistes: realització d'entrevistes i recollida d'informació rellevant.
Hores preparació	-	80	Disseny metodològic i planificació de totes les activitats del pla de treball, incloent-hi la preparació de reunions, grups focals i entrevistes (materials i dinàmiques), enquestes, així com la recopilació de documentació prèvia. També inclou el buidatge i l'anàlisi preliminar de les dades recollides en les sessions i en el treball de camp realitzat.
Hores coordinació	-	30	Temps destinat a la coordinació tècnica i operativa del projecte, incloent-hi la reunió de llançament, les sessions de seguiment i tancament (GM, CT, CP), la preparació de convocatòries i ordres del dia, les trucades i comunicacions amb la direcció tècnica del SADVS i l'ens local, i també la resolució d'incidències i l'ajust del calendari de treball.
Documentació, dades i redacció	-	58	Tasques vinculades a la sistematització i anàlisi de la informació recollida, així com a la redacció dels documents de treball i lliurables finals. Aquesta fase inclou també la revisió i validació de continguts amb la direcció tècnica i l'ens local, i la redacció de les actes.
Lliurament i presentació	-	2	Temps destinat a la realització d'una sessió de presentació del Pla Local, si l'ens local ho sol·licita.
<b>Total Hores</b>		<b>200</b>	



<b>Suport a l'elaboració de Protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles</b>			
<b>Tasques previstes</b>	<b>Núm.</b>	<b>Hores estimades</b>	<b>Tasques que s'inclouen</b>
Entrevistes	8	12	Execució de les entrevistes: realització d'entrevistes a perfils clau per obtenir informació detallada sobre les pràctiques, dificultats i necessitats relacionades amb la detecció precoç.
Hores preparació	-	50	Disseny metodològic i planificació de totes les activitats relacionades amb l'elaboració del protocol, incloent la revisió i anàlisi de documentació prèvia, preparació de reunions, entrevistes (materials, guions i dinàmiques), i l'anàlisi preliminar de les dades obtingudes.
Hores coordinació	-	24	Temps destinat a la coordinació tècnica i operativa del projecte, incloent la reunió de llançament, les sessions del grup motor, la comissió tècnica i de seguiment, preparació de convocatòries i ordres del dia, comunicacions amb la direcció tècnica del SADVS i l'ens local, resolució d'incidències i ajust del calendari.
Documentació, dades i redacció	-	32	Sistematització i anàlisi de la informació recollida, així com la redacció del protocol amb definició clara de processos, rols, fluxos i eines, així com a la redacció dels documents de treball i lliurables finals. Inclou la revisió i validació dels continguts amb la direcció tècnica i l'ens local, i la redacció de les actes.
Lliurament i presentació	-	2	Temps destinat a la preparació i realització d'una sessió de presentació del protocol
<b>Total Hores</b>		<b>120</b>	

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.



Per al Lot 2.- *Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles*

Per a aquest lot es preveu un únic contractista, que serà responsable de l'execució de la totalitat del servei dels Espais de millora contínua.

L'escandall de les tasques i la distribució de les hores previstes, calculades sobre la base d'un mínim de 10 ens locals i un màxim de 22 ens locals, per tal que es pugui dur a terme el servei, és el següent:

<b>Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles</b>		
<b>Tasques previstes</b>	<b>Hores</b>	<b>Tasques que s'inclouen</b>
Sessions dels Espais de millora	40	Execució de 8 sessions presencials de 5 hores cadascuna amb els equips municipals. Inclou dinamització, gestió de la participació, suport als ponents i registre bàsic.
Hores preparació	52	Disseny metodològic global del suport, preparació dels continguts i materials de les sessions, validació prèvia amb el SADVS, selecció i coordinació amb ponents, adaptació de metodologies, lectura de documentació prèvia dels ens participants i buidatge preliminar post-sessió.
Hores coordinació	28	Coordinació tècnica amb la direcció del SADVS: reunió inicial, preparació de convocatòries, calendaris, seguiment amb ponents i direcció tècnica abans i després de cada sessió, ajustos de metodologia i resolució d'incidències.
Documentació i redacció	45	Elaboració d'actes de les 8 sessions, document final d'orientacions per a la implementació dels Plans locals i informe tècnic final de la tasca efectuada a cada sessió. Revisió i validació de documents amb el SADVS, i adequació a requisits formals.
<b>Total Hores</b>	<b>165</b>	

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.



## 7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Pel Lot 1 "Projectes estratègics en l'àmbit de les addicions" d'aquest Acord Marc, les empreses o entitats adjudicatàries hauran de comptar amb els següents recursos:

- **1 Coordinador/a** per liderar i coordinar totes les tasques i garantint el correcte compliment de les condicions de qualitat.
- **1 Tècnic/a** amb expertesa en l'àmbit de les addicions, i també en tècniques d'investigació social i/o en recerca aplicada. Depenent del o de la coordinador/a, 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 4.1.1 i 4.1.2 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.

Pel Lot 2 "Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles"

- **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 4.2 i 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a les reunions necessàries pel bon funcionament.
- **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 tasques dels apartats 4.2 i 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les sessions

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.

L'empresa contractista haurà de comptar amb els recursos materials, tècnics i tecnològics necessaris per al desenvolupament de les activitats i tasques que requereixi el contracte, tant pel lot 1 com pel 2, ja siguin presencials, semi-presencials o a distància.

Lot 1 "Projectes estratègics en l'àmbit de les addicions": per a les trobades presencials, correspon a l'ens local facilitar els espais degudament equipats per al seu correcte desenvolupament. En el cas de trobades telemàtiques, l'empresa contractista haurà de posar a disposició les eines informàtiques necessàries per a la seva convocatòria i realització.

Lot 2 "Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles": la Diputació de Barcelona proporcionarà l'espai on es realitzaran les sessions.



## 8. REQUERIMENTS FORMALS DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR

### 8.1. Documentació a lliurar

El contractista haurà de lliurar la següent documentació, en els terminis assenyalats a la taula següent:

Serveis	Documentació a lliurar	Termini
Suport a l'elaboració de plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles (veure detall al punt 4 i 4.1 d'aquests plecs)	1. Document Reunió de llançament (format presentació)	Com a màxim una setmana abans de la reunió de llançament per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS.
	2. Pla de treball	Com a màxim dues setmanes després de la reunió de llançament i haurà d'entregar-se per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS i també per la seu electrònica.
	3. Informe preliminar de diagnosi	Com a màxim, en un termini de 6 mesos, des de l'inici de l'execució del contracte basat per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS.
	4. Informe definitiu de diagnosi. <sup>1</sup>	Com a màxim, en un termini de 2 setmanes des del lliurament de l'informe preliminar per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS i per la seu electrònica.
	5. Resum operatiu	
	6. Document preliminar del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles	En un termini màxim d'11 mesos des de l'inici de l'execució del contracte basat per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS.
	7. Document definitiu del <b>Pla local de prevenció del consum de drogues i ús de pantalles</b>	En un termini màxim de 12 mesos, des de l'inici de l'execució del contracte basat per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS i per la seu electrònica.
	8. <b>Resum operatiu</b>	
Suport a l'elaboració de Protocols de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles (veure detall al punt 4 i 4.1.2 d'aquests plecs)	1. Document Reunió de llançament (format presentació)	Com a màxim una setmana abans de la reunió de llançament per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS.
	2. Pla de treball	Com a màxim dues setmanes després de la reunió de llançament per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS i per la seu electrònica.

<sup>1</sup> Addicionalment, l'Informe definitiu de diagnosi s'haurà de presentar, per la seu electrònica, juntament amb el document del Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles en un termini màxim de 12 mesos a comptar des de l'inici de l'execució del contracte basat.



Serveis	Documentació a lliurar	Termini
	3. Informe preliminar del Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles	Com a màxim, en un termini de 8 mesos des de l'inici de l'execució del contracte basat per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS.
	4. <b>Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles</b>	En un termini màxim de 9 mesos des de l'inici de l'execució del contracte basat per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS i a través de la seu electrònica.
	5. <b>Resum operatiu</b>	
Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles (veure detall al punt 4 i 4.2 d'aquests plecs)	1. <b>Document final d'orientacions aplicades per a la millora dels plans locals de drogues</b> 2. Informe tècnic final de la tasca efectuada a cada sessió.	El lliurament es farà com a màxim 2 mesos després de l'última sessió dels Espais de millora per correu electrònic a la direcció tècnica del SADVS i per la seu electrònica i abans de la finalització del contracte basat.
El contractista haurà de redactar les actes de totes les reunions i/o sessions dels Espais de millora i les hauran de lliurar a la Diputació per correu electrònic en un termini màxim de 2 setmanes des de la finalització de la reunió. En el cas dels Plans i Protocols, l'empresa contractista haurà de lliurar, a través de la seu electrònica, les actes signades per l'ens local, direcció tècnica de la Diputació de Barcelona i per ells mateixos.		

Tots aquests documents lliurables han de ser objecte de revisió lingüística, formal i tècnica per tal que estiguin estructurats, coherents i cohesionats, per part del redactor original.

## 8.2. Contingut mínim

### 8.2.1. Document Reunió de llançament format presentació

1. Presentació
2. Introducció del suport demanat i la planificació estratègica
3. Objectius generals i específics del suport demanat
4. Rol i responsabilitats de l'Ajuntament (rol i responsabilitats específiques del grup motor, comissió tècnica i comissió política)
5. Proposta metodològica, fases de treball (i qui participa a cada fase)
6. Calendari
7. Aspectes a concretar (expectatives, full de ruta, informació disponible, perfil grup motor i comissió tècnica, programació...)

### 8.2.2. Pla de treball

1. Objectius de l'assessorament i expectatives de l'ens local
2. Identificació de la composició i funcions del grup motor, comissió tècnica i comissió política



3. Descripció metodològica de les fases de diagnosi, proposta d'accions i disseny d'accions
4. Proposta de fonts d'informació per la recollida de documentació i dades quantitatives
5. Proposta metodològica i calendari de les sessions de treball, grups focals i entrevistes en base als acord presos a la reunió de llançament

### **8.2.3. Informe definitiu de diagnosi**

1. Índex de continguts, de taules i de gràfics
2. Introducció i objectius del diagnòstic
3. Marc conceptual
4. Contextualització i antecedents
5. Metodologia i mecanismes de participació
6. Resultats de l'anàlisi quantitativa i qualitativa
7. Mapa de recursos, equipaments, programes i serveis de què disposa l'ens local
8. Anàlisi DAFO
9. Anàlisi integrada de les dades quantitatives i qualitatives (apartat analític, integrador i orientat a l'acció, no descriptiu)
10. Conclusions i tendències detectades
11. Proposta de línies d'actuació estratègiques a desenvolupar
12. Bibliografia
13. Annexos

### **8.2.4. Pla local de prevenció del consum de drogues i ús problemàtic de pantalles**

1. Índex de continguts, de taules i de gràfics
2. Presentació
3. Introducció i principis rector
4. Marc conceptual, teòric i legal
5. Estructura organitzativa del Pla
6. Diagnosi i detecció de necessitats (una síntesi interpretativa, amb lectura de dades, conclusions i necessitats prioritzades)
7. Objectius del pla i població destinatària
8. Estructura del pla: eixos de treball, àmbits d'actuació i nivell d'intervenció
9. Pla d'acció
10. Pla de treball
11. Seguiment i Avaluació (incloure mecanismes per avaluar la implementació, resultats i impacte, cal definir indicadors clau, responsables de seguiment i metodologia d'avaluació).
12. Bibliografia
13. Annexos

### **8.2.5. Protocol de detecció de casos de consum de drogues i/o ús problemàtic de pantalles**

1. Índex de continguts, de taules i de gràfics
2. Presentació i justificació
3. Marc conceptual, teòric i normatiu-legal



4. Diagnosi de la situació actual de l'ens local (orientada a justificar l'elaboració del protocol). Ha d'incloure: principals riscos detectats, agents implicats i mapa breu dels recursos rellevants per a la detecció.
5. Àmbit d'actuació i destinataris
6. Objectius del Protocol
7. Circuit d'actuació i funcions dels agents que intervenen, rols i responsabilitats. (amb fases ben definides (detecció → valoració → actuació → seguiment).
8. Detecció consum de drogues i criteris d'activació del protocol
  - 8.1. *Indicadors de consum*
  - 8.2. *Riscos i efectes*
  - 8.3. *Patrons i tipus de consum*
9. Detecció dels usos problemàtics de les pantalles i criteris d'activació del protocol
  - 9.1. *Diferents usos de les pantalles*
  - 9.2. *Indicadors d'ús problemàtic de pantalles*
10. Pla d'intervenció segons els tipus de consum de drogues
11. Pla d'intervenció segons els usos problemàtics de pantalles
12. Indicadors i mecanismes de revisió i millora del protocol (periodicitat de revisió i responsables)
13. Bibliografia
14. Annexos

#### **8.2.6. Espais de millora contínua dels plans locals de prevenció de consum de drogues i ús problemàtic de pantalles (veure detall al punt 4 i 4.2 d'aquests plecs)**

1. Presentació/Introducció i justificació
2. Índex
3. Metodologia i estructura de les sessions
4. Participació dels ens locals
5. Resum dels continguts abordats, les aportacions clau i els punts més rellevants treballats a cada sessió
6. Conclusions
7. Bibliografia

#### **8.3. Format de presentació**

La presentació de la documentació final de cada servei es realitzarà en suport digital i en format word i pdf segons els models que la direcció del SADVS faciliti. La presentació de la documentació annexa al projecte que calgui lliurar (informes executius, presentacions, infografies, resums executius o operatius, etc.) es farà també en suport digital i en el seu format original (word, excel, powerpoint, etc.).

La redacció dels documents serà en català i haurà d'ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i d'estructura que s'acordin amb la Diputació de Barcelona i seguint les obligacions que estableix la clàusula 3.2 del PCAP.



La redacció ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i ha de fomentar una imatge amb valors d'igualtat, pluralitat de rols i corresponsabilitat.

Les empreses o entitats adjudicatàries hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de la Diputació de Barcelona en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar l'empresa o entitat contractista.

És necessari que el format i l'estructura de la documentació permeti portar a terme una presentació institucional a l'ens local. Per això, haurà de figurar també el logotip municipal o bé l'espai per a la seva incorporació als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona, en aquelles activitats i productes del suport tècnic que siguin propis de cada municipi.

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona i els ens locals facilitaran als contractistes els corresponents logotips actualitzats i en un format amb una resolució adequada tant per a paper com per a visualització en pantalla (jpg, png, tiff).

Aquesta presentació institucional la farà sempre la Diputació de Barcelona, comptant, si escau, amb la col·laboració de l'empresa o entitat contractista i amb les pautes i criteris que, per aquest efecte, determini la Diputació de Barcelona.

## **9. SEGUIMENT I SUPERVISIÓ DELS CONTRACTES BASATS**

S'entén per contracte basat l'encàrrec d'un servei de suport tècnic a un ens local, a excepció dels Espais de millora en l'àmbit de la discapacitat en els quals un contracte basat serà l'encàrrec d'un servei de suport tècnic a un conjunt d'ens locals. Aquests serveis de suport són els que estan descrits en la clàusula 4 del PPT.

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

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

- A l'inici de cada prestació, la Diputació de Barcelona podrà participar en la definició i concreció de la demanda de suport tècnic de l'ens local, amb l'objectiu d'orientar l'empresa adjudicatària sobre les necessitats específiques plantejades i sobre els resultats esperats. Aquesta tasca d'orientació inicial forma part del seguiment i supervisió tècnica del servei.



## Diputació Barcelona

Àrea de Sostenibilitat Social, Cicle de Vida i Comunitat  
Servei d'Atenció a la dependència i la Vulnerabilitat Social

- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb els ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.
- Convocar la reunió de llançament i la reunió de tancament i valoració, i, si escau, les reunions de seguiment que es considerin necessàries per adoptar mesures correctores i garantir el compliment dels criteris de qualitat del servei.



**ANNEX 1: MODEL DE FITXA DE SEGUIMENT**

<b>Eix</b>																				
<b>Àmbit d'actuació</b>																				
Servei responsable																				
Suport																				
Objectiu Estratègic																				
Nivell d'intervenció																				
Acció																				
Temporització																				
Any	2027				2028				2029				2030				2031			
Trimestre	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Implementació																				
Perfil població beneficiària																				
Recursos																				
Humans																				
Econòmics																				
Infraestructura																				
Treball transversal																				
Agents implicats																				
Avaluació																				
Indicadors																				
Instruments d'avaluació																				

## Metadades del document

<b>Núm. expedient</b>	2025/0004038
<b>Tipus documental</b>	Plec de clàusules o condicions
<b>Títol</b>	Plec de condicions tècniques aplicable a l'acord marc amb diverses empreses per a la prestació dels serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en l'àmbit de les addiccions, dividit en 2 lots

## Signatures

<b>Signatari</b>	<b>Acte</b>	<b>Data acte</b>
Yolanda Maria Moragues Casabon(TCAT)	Cap del Servei d'Atenció a la Dependència i Vulnerabilitat Social	Signa 14/05/2026 16:54

## Validació Electrònica del document

<b>Codi (CSV)</b>	<b>Adreça de validació</b>	<b>QR</b>
e43d266cf0f85cff3330	<a href="https://seuelectronica.diba.cat">https://seuelectronica.diba.cat</a>	

