

Núm. d'expedient: 2022/26805

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES APLICABLE A L'ACORD MARC AMB DIFERENTS EMPRESES PER A LA PRESTACIÓ DEL SUPORT TÈCNIC ALS ENS LOCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA EN MATÈRIA DE MODEL DE GARANTIA D'INGRESSOS I OFICINES DE GESTIÓ DE LES PRESTACIONS ECONÒMIQUES (OGPS), DIVIDIT EN 3 LOTS

1. CONTEXT I MARC NORMATIU

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

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

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 recursos que conformen aquest suport tècnic a través de l'esmentat Catàleg que s'aprova anualment i que es pot consultar al lloc web <https://seuelectronica.diba.cat/tramits-ens/>

La Gerència de Serveis Socials no disposa del suficient personal tècnic per a la implementació en el territori de tots aquests recursos tècnics que ofereix a través del Catàleg, per la qual cosa ha de recórrer a la contractació externa.

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la selecció d'una empresa o més, en funció del Lot, per a la prestació dels serveis de suport tècnic en matèria de *Model de garantia d'ingressos i Oficines de gestió de les prestacions econòmiques (OGPS)*.

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

	Àmbit de suport tècnic	Nombre màxim d'empreses
Lot 1	Canvi de model local de garantia d'ingressos	1
Lot 2	Reenginyeria dels processos i procediments de les OGPS	2

Lot 3	Acompanyament al disseny d'oficines de gestió de les prestacions (OGPS)	3
-------	---	---

3. DESCRIPCIÓ GENERAL DELS SERVEIS

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

L'adjudicació dels contractes 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: Canvi de model local de garantia d'ingressos

Objectiu

Prestar suport tècnic als projectes de canvi en el model de polítiques de garantia d'ingressos dels ens locals beneficiaris. Aquest suport els ha d'ajudar en la redacció d'una nova ordenança de prestacions socials de caràcter econòmic que puguin proposar als seus respectius òrgans de govern.

El suport, per una banda, ha de realitzar un anàlisi quantitatiu i/o qualitatiu de la situació de les polítiques de garantia d'ingressos de l'ens local per i fer una proposta d'aquells punts de millora que es poguessin incorporar a la nova reglamentació.

En segon lloc, es centrarà en assessorar als ens locals beneficiaris en els aspectes clau per a la redacció d'una nova ordenança, com són: el catàleg i les modalitats de prestacions, les característiques de les persones amb dret a prestació, l'establiment dels criteris de valoració de la situació social i econòmica, i el procediment de gestió administrativa, etc.

3.2. LOT 2: Reenginyeria dels processos i procediments de les OGPS

Objectius:

Prestar suport tècnic a l'elaboració d'un manual de processos i procediments de les Oficines de gestió de prestacions socials dels ens locals (OGPS).

Aquest manual de processos i procediments ha de regir l'operativa de les OGPS i la seva redacció requereix de la definició de nous processos i procediments o la reenginyeria dels mateixos; la confecció i adaptació de les fitxes metodològiques incloses al manual i l'acompanyament a la implementació i formació del personal encarregat de la seva execució.

LOT 3: Acompanyament al disseny d'oficines de gestió de les prestacions (OGPS)

Objectius:

Prestar suport tècnic als projectes de disseny estratègic i implementació d'oficines de gestió de les prestacions socials (OGPS).

Amb aquest suport s'ha d'analitzar la situació de partida dels ens locals beneficiaris i que tenen l'objectiu de crear una OGPS. Per a poder fer aquest anàlisi s'estudiarà la visió i objectius previstos per l'ens local, les condicions de l'entorn i dels agents implicats i els recursos disponibles per part de l'ens local. A partir d'aquest anàlisi es desenvoluparà un primer disseny funcional i una proposta de model organitzatiu i de recursos humans i l'anàlisi dels costos.

4.TASQUES A DESENVOLUPAR PEL CONTRACTISTA

4.1. LOT 1: Canvi de model local de garantia d'ingressos

Les tasques que es desenvolupin en el marc d'aquest lot 1 es portaran a terme sota la supervisió del Servei de Suport als Serveis Socials Bàsics (en endavant SSSSB) de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

Les tasques a realitzar seran les següents:

a) Fase de llançament

- Participar en l'organització i assistir a la reunió de llançament amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB.
- Definir el **Pla de treball**: objectius, resultats esperats i calendari de les sessions grupals o individuals consensuat amb cada ens local i acordar la d'entrega dels informes previstos en cada fase.
- El **Pla de treball** s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SSSSB en els 15 dies posteriors a la realització de la reunió de llançament
- Recopilar la informació i la documentació que aportarà l'ens local per al seu posterior anàlisi.
- Preparar les estratègies i metodologies de treball.

b) Fase d'anàlisi i desenvolupament

- Convocar, organitzar i dinamitzar un **seminari introductori de presentació dels materials i eines**, amb els quals es treballarà, en l'acompanyament als ens locals, el canvi de model de garantia d'ingressos. El seminari consistirà en **2** sessions grupals adreçada a tots els ens locals que estiguin rebent el seu assessorament en aquest lot. Prioritàriament es portarà a terme de forma presencial en dependències de la Diputació de Barcelona. Podrà ser en format virtual si així s'acorda pel SSSSB.

- Analitzar i avaluar la **documentació** aportada per l'ens local sobre la gestió del seu model local de garantia d'ingressos i elaborar conclusions.
- Portar a terme **entrevistes** amb el personal de l'organització que es consideri clau dins del procés d'execució del projecte. El nombre d'entrevistes dependrà de l'estructura orgànica i del nombre de professionals de l'ens local amb el que es treballi però mai serà **superior a 3 entrevistes**.
- Analitzar les entrevistes.
- Convocar, organitzar i dinamitzar totes les **reunions i sessions grupals** que s'hagin de portar a terme, en resposta als objectius, amb una metodologia i tècniques de dinamització i resultats que es volen assolir adients al objecte de l'assessorament, amb l'objectiu d'avançar en l'execució del pla de treball, atenent al calendari acordat al pla de treball. **El nombre de sessions grupals no serà superior a 2.**
- Participar en les reunions de seguiment amb la direcció tècnica del SSSSB amb l'objectiu d'analitzar el grau d'execució de cadascun dels plans de treball d'acompanyament, resoldre dubtes que es puguin plantejar, i fer propostes de millora.
- Elaboració de l'**Informe preliminar** del model local de garantia d'ingressos segons el guió descrit a l'annex 1. La versió preliminar haurà de ser lliurada a la direcció tècnica de la SSSSB conforme als terminis validats anteriorment al pla de treball.

c) Fase de validació, presentació i lliurament

- Validar l'Informe preliminar amb el SSSSB i l'ens local.
- Incorporar les esmenes recollides, si s'escau, i elaborar la versió definitiva o **Informe final** incorporant un informe executiu complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.).
- L'Informe final s'haurà de lliurar com a màxim dins dels 15 dies hàbils posteriors a la validació de l'Informe preliminar.
- Lliurar, en la data que s'hagi acordat en el Pla de treball, l'Informe final al responsable del contracte de la Diputació de Barcelona (o al responsable tècnic que aquest designi) mitjançant el registre de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.
- Lliurar junt amb l'Informe final tota la resta de documentació generada durant el procés.
- Participar si s'escau les reunions i actes institucionals de presentació que es puguin celebrar a l'ens local.

4.2. LOT 2: Reenginyeria dels processos i procediments de les OGPS

Les tasques que es desenvolupin en el marc d'aquest lot 2 es portaran a terme sota la supervisió del SSSSB de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

Les tasques a realitzar seran les següents:

a) Fase de llançament

- Participar en l'organització i assistir a la reunió de llançament amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB.
- Definir el **Pla de treball**: objectius, resultats esperats i calendari de les sessions grupals o individuals consensuat amb cada ens local i acordar la d'entrega dels informes previstos en cada fase.
- El **Pla de treball** s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SSSSB en els 15 dies posteriors a la realització de la reunió de llançament
- Recopilar la informació i la documentació que aportarà l'ens local per al seu posterior anàlisi.
- Preparar les estratègies i metodologies de treball.

b) Fase d'anàlisi i desenvolupament

- Convocar, organitzar i dinamitzar un **seminari introductori de presentació dels materials i eines**, amb els quals es treballarà, en l'acompanyament als ens locals, la definició dels processos i procediments. El seminari consistirà en **4** sessions grupals adreçada als ens locals que estiguin rebent el seu assessorament,. Prioritàriament es portarà a terme de forma presencial en dependències de la Diputació de Barcelona. Podrà ser en format virtual si així s'acorda pel SSSSB.
- Analitzar i avaluar la **documentació** aportada per l'ens local sobre la reenginyeria dels seus processos i procediments i elaborar conclusions.
- Portar a terme **entrevistes** amb el personal de l'organització que es consideri clau dins del procés d'execució del projecte. El nombre d'entrevistes dependrà de l'estructura orgànica i del nombre de professionals de l'ens local amb el que es treballi però mai serà **superior a 5 entrevistes**
- Analitzar les entrevistes.
- Convocar, organitzar i dinamitzar totes les **reunions i sessions grupals** que s'hagin de portar a terme, en resposta als objectius, amb una metodologia i tècniques de dinamització i resultats que es volen assolir adients al objecte de l'assessorament, amb l'objectiu d'avançar en l'execució del pla de treball, atenent al calendari acordat al pla de treball. **El nombre de sessions grupals no serà superior a 6**
- Participar en les reunions de seguiment amb la direcció tècnica del SSSSB amb l'objectiu d'analitzar el grau d'execució de cadascun dels plans de treball d'acompanyament, resoldre dubtes que es puguin plantejar, i fer propostes de millora.
- Elaboració de l'**Informe preliminar** de la definició dels processos i procediments segons el guió descrit a l'annex 1. La versió preliminar haurà de ser lliurada a la direcció tècnica de la SSSSB conforme als terminis validats anteriorment al pla de treball.

c) Fase de validació, presentació i lliurament

- Validar l'Informe preliminar amb el SSSSB i l'ens local.
- Incorporar les esmenes recollides, si s'escau, i elaborar la versió definitiva o **Informe final** incorporant un informe executiu complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.)..
- L'Informe final s'haurà de lliurar com a màxim dins dels 15 dies hàbils posteriors a la validació de l'Informe preliminar.
- Lliurar, en la data que s'hagi acordat en el Pla de treball, l'Informe final al responsable del contracte de la Diputació de Barcelona (o al responsable tècnic que aquest designi) mitjançant el registre de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.
- Lliurar junt amb l'Informe final tota la resta de documentació generada durant el procés.
- Participar si s'escau les reunions i actes institucionals de presentació que es pugui celebrar a l'ens local.

4.3. LOT 3: Acompanyament al disseny d'oficines de gestió de les prestacions (OGPS)

Les tasques que es desenvolupin en el marc d'aquest lot 3 es portaran a terme sota la supervisió del SSSSB de la Gerència de Serveis Socials de la Diputació de Barcelona.

Les tasques a realitzar seran les següents:

a) Fase de llançament

- Participar en l'organització i assistir a la reunió de llançament amb els responsables de l'ens local i la direcció tècnica del SSSSB.
- Definir el **Pla de treball**: objectius, resultats esperats i calendari de les sessions grupals o individuals consensuat amb cada ens local i acordar la d'entrega dels informes previstos en cada fase.
- El **Pla de treball** s'haurà de lliurar a la direcció tècnica del SSSSB en els 15 dies posteriors a la realització de la reunió de llançament
- Recopilar la informació i la documentació que aportarà l'ens local per al seu posterior anàlisi.
- Preparar les estratègies i metodologies de treball.

b) Fase d'anàlisi i desenvolupament

- Convocar, organitzar i dinamitzar un **seminari introductori de presentació dels materials i eines**, amb els quals es treballarà, en l'acompanyament als ens locals, el canvi de model de garantia d'ingressos. El seminari consistirà en

4 sessions grupals adreçada a tots els ens locals que estiguin rebent el seu assessorament en aquest lot. Prioritàriament es portarà a terme de forma presencial en dependències de la Diputació de Barcelona. Podrà ser en format virtual si així s'acorda pel SSSSB.

- Analitzar i avaluar la **documentació** aportada per l'ens local sobre el disseny d'oficines de gestió de les prestacions (OGPS) i elaborar conclusions.
- Portar a terme **entrevistes** amb el personal de l'organització que es consideri clau dins del procés d'execució del projecte. El nombre d'entrevistes dependrà de l'estructura orgànica i del nombre de professionals de l'ens local amb el que es treballi però mai serà **superior a 5 entrevistes**
- Analitzar les entrevistes.
- Convocar, organitzar i dinamitzar totes les **reunions i sessions grupals** que s'hagin de portar a terme, en resposta als objectius, amb una metodologia i tècniques de dinamització i resultats que es volen assolir adients al objecte de l'assessorament, amb l'objectiu d'avançar en l'execució del pla de treball, atenent al calendari acordat al pla de treball. **El nombre de sessions grupals no serà superior a 5.**
- Participar en les reunions de seguiment amb la direcció tècnica del SSSSB amb l'objectiu d'analitzar el grau d'execució de cadascun dels plans de treball d'acompanyament, resoldre dubtes que es puguin plantejar, i fer propostes de millora.
- Elaboració de l'**Informe preliminar** sobre el disseny de les oficines de gestió de les prestacions (OGPS) segons el guió descrit a l'annex 1. La versió preliminar haurà de ser lliurada a la direcció tècnica de la SSSSB conforme als terminis validats anteriorment al pla de treball.

c) Fase de validació, presentació i lliurament

- Validar l'Informe preliminar amb el SSSSB i l'ens local.
- Incorporar les esmenes recollides, si s'escau, i elaborar la versió definitiva o **Informe final** incorporant un informe executiu complementari on es reculli el detall de les totes actuacions realitzades (reunions, participants, entrevistes, etc.)..
- L'Informe final s'haurà de lliurar com a màxim dins dels 15 dies hàbils posteriors a la validació de l'Informe preliminar.
- Lliurar, en la data que s'hagi acordat en el Pla de treball, l'Informe final al responsable del contracte de la Diputació de Barcelona (o al responsable tècnic que aquest designi) mitjançant el registre de la Corporació i seguint els requeriments formals que disposa el punt 8 dels presents plecs.
- Lliurar junt amb l'Informe final tota la resta de documentació generada durant el procés.
- Participar si s'escau les reunions i actes institucionals de presentació que es puguin celebrar a l'ens local.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei tècnic especialitzat 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 del servei.

5.1. Responsabilitats del contractista

Les empreses contractistes dels contractes basats hauran de desenvolupar les següents funcions generals en relació a les tasques a desenvolupar descrites en l'apartat 4 d'aquests plecs:

- Proporcionar les plataformes o programari necessari per a poder realitzar les sessions online que compleixi els requisits amb la normativa Europea pel que fa al tractament de les dades personals.
- Recopilar tota la documentació i informació que sigui rellevant per assolir l'objecte de l'assessorament.
- Analitzar tota la documentació i informació quantitativa i qualitativa que l'ens local i/o el SSSSB li trameti i sigui rellevant per a l'objecte de contracte.
- Planificar, d'acord amb les persones responsables de l'ens local i del SSSSB, el calendari, el pla de treball, les entrevistes individuals, els seminaris, les sessions grupals, els tallers individuals així com tota aquella 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. Informar al SSSSB de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Desenvolupar metodologies que s'ajustin a les especificitats dels treballs de consultoria i garanteixin els estàndards de qualitat exigits.
- Assignar un/a responsable de l'acompanyament que actuï com a interlocutor/a amb els referents de la Diputació de Barcelona i amb els referents de l'ens local.
- Elaborar i lliurar al SSSSB tota la documentació parcial i definitiva que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats, i segons els requeriments formals de l'apartat 8 d'aquests plecs, prèvia revisió per part de l'equip tècnic del SSSSB.
- Participar en totes aquelles reunions i sessions de treball que es convoquin en el marc de l'acompanyament.
- Convocar i dinamitzar les reunions del grup motor, entrevistes, seminari, sessions grupals, grups focals, etc., ja siguin en format presencial o telemàtic.
- 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.

5.2. Responsabilitats de l'ens local

L'ens local haurà d'haver sol·licitat el 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 responsable del servei 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 SSSSB i el contractista, i participarà a les sessions de treball.
- Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions que se'ns deriven de l'acompanyament sol·licitat, així com promoure la participació dels agents implicats durant el procés d'execució.
- Participar en les reunions de llançament, seguiment i validació que es convoquin durant l'acompanyament, així com en les entrevistes i sessions de treball amb els professionals municipals.
- Garantir que els professionals de l'ens local disposin dels mitjans tecnològics necessaris per a poder desenvolupar les sessions online
- Trametre a l'equip tècnic de l'empresa contractista tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte d'anàlisi i pertinent per al desenvolupament del servei a prestar.
- Mantenir una implicació activa en el desenvolupament de les tasques, el compromís de les responsabilitats que li són pròpies i el compliment del pla de treball i del calendari previst en interès de l'efectiva execució del procés de treball.
- Informar al SSSSB 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 contractista els recursos materials i equipaments que més s'ajustin a les necessitats del servei a prestar i que permetin el correcte desenvolupament de les entrevistes i sessions de treball que es puguin organitzar.
- Validar conjuntament amb els responsables tècnics del SSSSB els treballs lliurats per les empreses i vinculats a l'objecte de l'assessorament

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

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

- Liderar la direcció tècnica del servei d'acompanyament objecte de contracte.
- Facilitar la coordinació entre les parts implicades així com participar en les reunions de llançament, seguiment i de validació que es determinin en el marc de l'acompanyament. Així com també en tallers i/o sessions grupals que es puguin organitzar.

- Fer seguiment de totes les actuacions vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
- Lliurar al contractista tota la informació i instruccions pertinents pel correcte desenvolupament de l'encàrrec.
- Analitzar i validar la documentació lliurada pel contractista.
- Fer el lliurament de la documentació que es generi en el marc de l'acompanyament als responsables dels ens locals, per tal de consensuar el seu contingut.
- Donar suport a la planificació de les entrevistes individuals i sessions grupals i tallers individuals que es convoquin en el marc de l'acompanyament
- Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat dels serveis realitzats d'acord a la metodologia establerta pel SSSSB i les condicions previstes en els present plec de clàusules.
- Assumir la propietat de l'Informe final i tota la documentació que l'acompanyi que sigui resultat del treball desenvolupat pel contractista.

6. HORES DE TREBALL DE CADA SERVEI

S'ha previst un **nombre d'hores fix** per a realitzar les tasques descrites a l'apartat 4 del present PPT sense perjudici que el número total de contractes per a cada lot és una estimació.

	Àmbit de suport tècnic	Contractes	Hores Servei	Total hores
Lot 1	Canvi de model local de garantia d'ingressos	10	55	550
Lot 2	Reenginyeria dels processos i procediments	5	145	725
Lot 3	Acompanyament al disseny d'oficines de gestió de les prestacions (OGPS)	10	150	1500

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

Lot 1 Canvi de model local de garantia d'ingressos

	Hores per servei
Llançament i assessorament	5
Anàlisi documentació	10
Sessions de treball	30
Redacció de les fitxes metodològiques de millora i informe final	5

	Hores per servei
Presentació i lliurament	5
Total	55

Lot 2 Reenginyeria dels processos i procediments de les OGPS

	Hores per servei
Llançament i assessorament	5
Anàlisi i auditoria de la situació de partida	10
Entrevistes	10
Adaptació processos i procediments	30
Formació RRHH	60
Redacció del manual amb les fitxes metodològiques	20
Validació	5
Presentació i lliurament	5
Total	145

Lot 3 Acompanyament al disseny d'oficines de gestió de les prestacions (OGPS)

	Hores per servei
Llançament i assessorament	5
Anàlisi Espai OGPS:	
Treball de camp	15
Elaboració proposta	20
Model organitzatiu i RRHH:	
Treball de camp	30
Elaboració proposta	20
Estudi econòmic:	
Treball de camp	30
Elaboració proposta	20
Validació	5
Presentació i lliurament	5
Total	150

7. RECURSOS PER A LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS

Per a tots els tipus de servei que es presten en cada lot, les empreses o entitats adjudicatàries hauran de comptar amb els següents recursos:

a) Recursos humans

Hauran de disposar, per a l'execució de l'encàrrec, de l'equip mínim de professionals següent:

1 Coordinador/a per liderar i coordinar totes les tasques i garantint el correcte compliment de les condicions de qualitat. Assumirà totes les funcions de coordinació, planificació, interlocució i comunicació descrites en l'apartat 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.

Haurà de posseir una titulació acadèmica de grau universitari de l'àmbit de les ciències socials, psicologia, pedagogia o, en el seu defecte, un postgrau específic en l'àmbit de serveis socials. També experiència mínima d'un any (1) en coordinació d'equips i en gestió de projectes de contingut i metodologia similars a l'objecte del contracte.

1 Tècnic/a Assumirà totes les funcions de treball de camp (recopilació de la informació amb entrevistes i sessions grupals) i d'anàlisi de les dades descrites en l'apartat 5.1 d'aquests plecs i haurà d'assistir a totes les reunions.

Haurà de posseir una titulació acadèmica de grau universitari de l'àmbit de les ciències socials, psicologia, pedagogia o, en el seu defecte, un postgrau específic en l'àmbit dels serveis socials. També experiència mínima d'un any (1) de treball en projectes de contingut i metodologia similars a l'objecte del contracte.

b) Recursos tècnics

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. En trobades presencials, l'ens local facilitarà espais adequadament equipats per al seu desenvolupament.

8. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR I FORMA DE PRESENTACIÓ

8.1 Documentació a lliurar per cadascun dels lots

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

	Document	Termini
Fase de llançament	Pla de treball	15 dies posteriors a la reunió de llançament.

	Document	Termini
Fase d'anàlisi i desenvolupament	Informe preliminar i tota la documentació generada.	Segons Pla de treball.
Fase de validació, presentació i lliurament	Informe final i tota la documentació generada	15 dies hàbils posteriors a la validació de l'Informe preliminar.

8.2 Contingut mínim de l'Informe final

- Descripció del procés d'acompanyament a l'ens local que s'ha realitzat
- Resultats obtinguts de l'acompanyament efectuat
- Valoració dels resultats obtinguts

8.3 Format de presentació.

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format word i pdf. La documentació annexa de l'informe executiu, es lliurarà en el seu format original si fos diferent a word o pdf (Powerpoint, 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 seguint les obligacions que estableix la clàusula 3.2 del PCAP.

Els contractistes hauran d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades, de la Diputació de Barcelona (<https://www.diba.cat/web/sala-de-premsa/imatge-corporativa>) en la totalitat de la documentació relativa al suport tècnic. Així mateix, la imatge corporativa de la Diputació de Barcelona serà inclosa en totes aquelles activitats de difusió i comunicació que pugui realitzar el 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 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. El cap del SSSSB, com a responsable del contracte, o el/s tècnic/s que designi com a 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:

- Definir i concretar la demanda de suport dels ens locals beneficiaris orientant als contractistes a l'inici de cada suport tècnic sobre les necessitats expressades pels ens locals i sobre la informació que en cada cas es pretén obtenir.
- La Diputació de Barcelona es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats que consideri oportuns d'acord amb la metodologia establerta i recollida en el present plec. Aquests controls de qualitat els podrà realitzar mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents amb l'ens locals i seguiment del compliment dels terminis acordats.
- La Diputació de Barcelona podrà demanar els canvis i replantejament global del suport tècnic prestat quan aquest no es correspongui als requeriments detallats a aquest plec de condicions.

Metadades del document

Núm. expedient	2022/0026805
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	Plec de condicions tècniques aplicable a l'Acord Marc amb diferents empreses per a la prestació de serveis de suport tècnic als ens locals de la província de Barcelona en matèria de model de garantia d'ingressos i oficines de gestió de les prestacions econòmiques (OGPS) dividit en 3 lots.

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Francisco Hernandez Torres (SIG)	Cap Servei Suport als Serveis Socials Bàsics	Signa	21/02/2023 10:02

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
64c55161e194ed603af8	https://seuelectronica.diba.cat	

