

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER AL  
CONTRACTE DEL SERVEI D'OFICINA TÈCNICA PER AL  
DESENVOLUPAMENT DEL PROJECTE "ERRADICACIÓ DEL  
BARRAQUISME DE LA LLERA DEL RIU BESÓS A  
MONTCADA I REIXAC"**

---

**Exp. 87/26**



## Índex

<b>1.- Objecte del contracte</b> .....	
<b>2.- Abast del servei</b> .....	
2.1. Àmbit de Coordinació i Gestió Integral del Projecte.....	
2.2. Àmbit de Suport en la Restitució de la Legalitat Urbanística.....	
2.3. Àmbit de Suport Social i Cerca de Solucions Habitacionals.....	
2.4. Àmbit Jurídic, Administratiu i de Finançament.....	
2.5. Informes de seguiment i resultats.....	
<b>3.- Equips de treball i perfils professionals</b> .....	
<b>4.- Metodologia de treball i planificació</b> .....	
4.1. Principis rectors .....	
4.2. Sistemes d'informació i eines de suport.....	
4.3. Planificació i informes .....	
4.4. Avaluació i control del servei .....	
<b>5.- Documentació a lliurar</b> .....	
<b>6.- Coordinació i control del contracte</b> .....	
6.1. Supervisió per part del Consorci del Besòs .....	
6.2. Relació amb la Comissió Tècnica per la Gestió del Barraquisme .....	
6.3. Comunicació i flux d'informació.....	
<b>7.- Obligacions de l'adjudicatari</b> .....	
Annex I.- Taula resum de la documentació a lliurar per l'adjudicatari .....	
Annex II.- Taula resum d'obligacions de l'adjudicatari .....	



## 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació d'un servei d'assistència tècnica especialitzada, a través d'una Oficina Tècnica, per donar suport al Consorci del Besòs, a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i a la resta d'administracions implicades en la planificació, coordinació, impuls i execució del projecte "ERRADICACIÓ DEL BARRAQUISME DE LA LLERA DEL RIU BESÒS A MONTCADA I REIXAC".

L'Oficina Tècnica actuarà com un instrument clau per assegurar la coherència de les intervencions, el respecte al marc competencial vigent i l'assoliment dels objectius estratègics: l'erradicació dels assentaments irregulars i l'oferiment de solucions habitacionals dignes a les persones afectades.

El contracte té com a finalitat dotar el Consorci dels mitjans jurídics i socials necessaris per afrontar de manera integral i coordinada una problemàtica de gran complexitat, com és l'existència d'assentaments irregulars a la llera del riu Besòs.

Aquesta intervenció persegueix un doble objectiu simultani: garantir la reubicació digna de les persones residents i la restauració de la legalitat urbanística.

Aquesta actuació, de caràcter estratègic per al territori, s'inscriu en els objectius institucionals del Consorci del Besòs de promoure la cohesió social, la millora ambiental i la transformació urbana sostenible dels municipis consorciats. Així mateix, dona continuïtat i compliment als acords adoptats pel Consell General del Consorci en la sessió del 29 de maig de 2024, que van aprovar l'impuls d'un pla d'acció específic per a l'erradicació del barraquisme i la renaturalització de la llera del riu.

L'oficina tècnica que es contracta actuarà com a instrument de suport i assistència especialitzada al Consorci del Besòs, a l'Ajuntament de Montcada i Reixac i a la resta d'administracions implicades, assumint funcions d'inspecció, anàlisi, planificació, gestió i seguiment tècnic del conjunt d'actuacions necessàries per assolir els objectius fixats.

En concret, haurà de prestar assistència en els àmbits urbanístic, social i jurídic, mitjançant l'elaboració d'informes, el suport en la tramitació d'expedients, la coordinació dels agents implicats i l'assessorament continu a l'equip tècnic del Consorci i de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, sempre amb ple respecte al marc competencial de les administracions implicades.

Entre les seves principals funcions s'inclouen:

- La preparació i instrucció integral dels expedients de restitució de la legalitat urbanística. Aquesta funció comprendrà l'elaboració completa de tota la documentació necessària per a cada expedient, informes jurídics, redacció de propostes de resolució, notificacions i qualsevol altre document administratiu pertinent, amb l'objectiu de deixar-los completament instruïts i a punt per a la seva tramitació i resolució final per part de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, en estricte respecte a les seves competències exclusives. Així com el seguiment i control dels expedients que es tramitin. Cal tenir en compte que les visites d'inspecció i els informes tècnics seran elaborats per un tècnic de l'ajuntament de Montcada.



- Ajudar en la cerca de solucions habitacionals per a les persones afectades. Es col·laborarà amb les administracions en el disseny d'itineraris d'acompanyament social personalitzats i cercar una atenció integral a les unitats familiars en situació de vulnerabilitat, actuant sempre en coordinació amb els serveis socials competents.
- L'assessorament i suport en la cerca de recursos econòmics i fonts de finançament. Es treballarà activament per identificar i gestionar ajuts, subvencions o altres vies de finançament que garanteixin la viabilitat econòmica del projecte a llarg termini.
- El disseny i la implementació d'un sistema de seguiment i avaluació del projecte. Aquest sistema haurà de permetre monitorar de manera contínua l'evolució de les actuacions mitjançant indicadors de compliment, identificar possibles desviacions sobre els objectius planificats i proposar les mesures correctores necessàries per garantir l'eficàcia i la transparència en la gestió del projecte.
- La coordinació interadministrativa entre tots els agents implicats. S'assegurarà una comunicació fluida i una actuació coherent i eficient entre el Consorci del Besòs, l'Ajuntament de Montcada i Reixac, la Generalitat de Catalunya i altres entitats col·laboradores.

L'objectiu final és garantir la desaparició dels assentaments irregulars, oferir solucions residencials dignes a les persones afectades, tot respectant el marc competencial vigent.

## **Durada i naturalesa temporal del servei**

El contracte tindrà una durada inicial de tres anys, prorrogable si escau, i es concep com una actuació temporal i específica, destinada a donar resposta a una necessitat concreta i urgent, que excedeix les capacitats ordinàries del personal tècnic del Consorci i requereix una dedicació exclusiva i multidisciplinària per assolir els objectius fixats.

## **2.- ABAST DEL SERVEI**

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'assistència tècnica especialitzada, a través d'una Oficina Tècnica, per donar suport al Consorci del Besòs i a la resta d'administracions implicades en la planificació, coordinació, impuls i execució del projecte "ERRADICACIÓ DEL BARRAQUISME DE LA LLERA DEL RIU BESÒS A MONTCADA I REIXAC".

L'abast del servei és de naturalesa integral i multidisciplinària, i comprèn totes les actuacions necessàries per garantir una gestió eficaç del projecte en les seves dimensions tècnica, social, jurídica i de coordinació.

L'Oficina Tècnica actuarà com un instrument clau per assegurar la coherència de les intervencions, el respecte al marc competencial vigent i l'assoliment dels objectius estratègics: l'erradicació dels assentaments irregulars i l'oferiment de solucions residencials dignes a les persones afectades.

Les funcions a desenvolupar s'estructuren en els següents àmbits d'actuació:



## 2.1. Àmbit de Coordinació i Gestió Integral del Projecte

L'Oficina Tècnica serà la responsable de la planificació estratègica, la programació operativa i el seguiment continu de totes les actuacions que conformen el pla d'acció.

Actuarà com a interlocutor tècnic principal i permanent entre el Consorci del Besòs, l'Ajuntament de Montcada i Reixac, la Generalitat de Catalunya i la resta d'agents implicats.

La seva funció serà garantir una comunicació fluida, una presa de decisions coordinada i una execució eficient i cohesionada del projecte, evitant duplicitats i assegurant que totes les parts treballin de manera alineada amb els objectius comuns.

Haurà de dissenyar i implementar un sistema estructurat d'avaluació i control del projecte, que permeti fer un seguiment continu de l'estat d'execució de les actuacions previstes i de l'assoliment dels objectius fixats pel Consorci. Aquest sistema haurà d'incloure indicadors quantitatius i qualitatius, cronogrames d'execució, fitxes d'activitat i un registre actualitzat de les actuacions realitzades, de manera que sigui possible mesurar el grau de compliment, l'eficiència i l'impacte social, urbanístic i jurídic de les intervencions. A partir d'aquest seguiment, l'oficina haurà d'elaborar informes periòdics (amb la periodicitat que estableixi la Direcció General del Consorci) que integrin dades, estadístiques, resultats i propostes de millora operativa.

L'oficina participarà activament en totes les reunions de coordinació interadministrativa que es convoquin en el marc del projecte, aportant assistència tècnica i documentació de suport per a la presa de decisions. Igualment, haurà de garantir una comunicació fluïda i constant entre els diferents actors implicats (Ajuntament de Montcada i Reixac, Generalitat de Catalunya, Consorci del Besòs, serveis socials, entitats col·laboradores i cossos de seguretat,...) contribuint a mantenir una visió conjunta i coherent de l'avanç de les actuacions. Aquesta tasca requerirà la redacció d'actes, notes internes, calendaris de treball i altres instruments de seguiment, així com la disponibilitat per assistir a reunions de camp, inspeccions tècniques i visites als àmbits d'actuació, especialment en fases de desmantellament o execució d'obres.

Així mateix, l'oficina tècnica haurà d'impulsar mecanismes de comunicació i rendició de comptes envers els òrgans de govern del Consorci, elaborant informes síntesi per a la, i donant suport a la preparació de documentació per a la seva presentació pública o institucional. Aquesta funció haurà d'anar orientada a garantir la transparència i la traçabilitat de totes les accions desenvolupades, i a facilitar la presa de decisions estratègiques basades en dades objectives i contrastables.

En conjunt, la coordinació i el seguiment constitueixen una dimensió clau del servei, destinada a assegurar que el projecte evolucioni d'acord amb la planificació establerta, mantenint la coherència tècnica, la integració interinstitucional i la millora contínua dels resultats.

## 2.2. Àmbit de Suport en la Restitució de la Legalitat Urbanística

En estricte respecte al marc competencial vigent, l'Oficina Tècnica actuarà com a instrument de suport tècnic a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, administració que ostenta la competència exclusiva per a la instrucció i resolució dels expedients de restauració de la legalitat urbanística.



En aquest sentit, la seva funció principal serà la preparació i instrucció integral dels expedients, la qual cosa comprendrà l'elaboració de tota la documentació jurídica necessària per a cada cas. Això inclou la redacció d'informes jurídics, propostes de resolució (ordres de demolició, sancions, etc.), notificacions i qualsevol altre document administratiu pertinent. Les visites d'inspecció i els informes tècnics seran elaborats per un tècnic de l'ajuntament de Montcada.

L'objectiu és deixar els expedients completament instruïts i a punt per a la seva tramitació i resolució final per part dels òrgans competents de l'Ajuntament, garantint la màxima seguretat jurídica i rigor tècnic en cada pas del procediment.

Així mateix, l'Oficina Tècnica coordinarà amb els serveis municipals la planificació i el suport a l'execució material de les actuacions de desmantellament de les construccions il·legals, assegurant que aquestes operacions es realitzin de manera segura, ordenada i compatible amb les intervencions socials paral·leles.

### **2.3. Àmbit de Suport Social i Cerca de Solucions Habitacionals**

L'Oficina Tècnica desenvoluparà una estratègia d'intervenció social en plena coordinació amb els serveis socials municipals, que són els competents per a la prestació dels serveis socials bàsics. La seva actuació se centrarà en l'acompanyament integral a les persones i famílies afectades pel procés d'erradicació del barraquisme.

Les seves tasques inclouran l'actualització del cens de residents, la realització d'una diagnosi detallada de les necessitats socials, econòmiques i residencials de cada unitat familiar, i la valoració del seu grau de vulnerabilitat. A partir d'aquesta anàlisi, dissenyarà itineraris d'inserció i real·lotjament personalitzats i proactius, garantint una atenció adaptada a la diversitat de situacions.

Col·laborarà activament en la cerca de solucions habitacionals dignes, identificant recursos disponibles al parc públic d'habitatge, gestionant ajuts al lloguer o altres prestacions, i actuant com a nexa entre les famílies i les administracions competents en matèria d'habitatge. Es prestarà una atenció especial als col·lectius més vulnerables, com menors, gent gran o persones amb diversitat funcional, per assegurar que el procés de real·lotjament es realitzi amb el màxim respecte als seus drets i necessitats.

### **2.4. Àmbit Jurídic, Administratiu i de Finançament**

L'Oficina Tècnica prestarà un suport jurídic i administratiu transversal al Consorci del Besòs per garantir la correcta execució del projecte. Aquesta funció inclou l'assessorament en la redacció de convenis de col·laboració interadministrativa, protocols d'actuació i altres instruments jurídics que formalitzin els compromisos i les responsabilitats de cada agent implicat.

Una tasca fonamental serà l'assessorament i suport actiu en la cerca de recursos econòmics i fonts de finançament. L'Oficina treballarà per identificar i gestionar ajuts, subvencions o altres vies de finançament (fons europeus, estatals, autonòmics) que garanteixin la viabilitat econòmica del projecte a llarg termini. Això inclourà la preparació de la documentació tècnica i administrativa necessària per a les sol·licituds i la seva posterior justificació.



Finalment, donarà suport en la gestió administrativa general del projecte, incloent-hi la gestió documental, el compliment de la normativa de protecció de dades i la preparació de la documentació necessària per als òrgans de govern del Consorci i la resta d'administracions públiques implicades.

## **a) Identificació i diagnosi dominical**

- Elaborar un inventari complet de les finques afectades, amb indicació de la seva referència cadastral, situació registral i titularitat.
- Detectar la presència de càrregues, drets reals o afectacions urbanístiques que puguin condicionar la recuperació de la titularitat pública.

## **b) Propostes d'actuació legal**

- Redactar informes jurídics que proposin les vies d'actuació més adequades per a cada terreny (expropiació, adquisició voluntària, cessió, recuperació possessòria, etc.).
- Avaluar la viabilitat de l'ús d'expedients de protecció de la legalitat urbanística o sancionadors, d'acord amb la Llei d'Urbanisme de Catalunya i d'altra normativa aplicable.

## **c) Tramitació de procediments**

- Donar suport jurídic en la tramitació d'expropiacions i adquisicions, incloent redacció de documents i assistència a les reunions amb propietaris.
- Preparar la documentació necessària per a la restauració de la legalitat urbanística, incloent resolucions, notificacions i actes de desallotjament.

## **d) Prevenció de noves ocupacions**

- Proposar i donar suport jurídic a l'adopció de mesures cautelars que evitin la reocupació dels terrenys (per exemple, tancaments físics, anotacions preventives registrals o mesures sancionadores).
- Col·laborar amb els serveis de seguretat i els serveis tècnics en l'execució de resolucions administratives i ordres de desallotjament.

## **e) Informes i memòries**

- Elaborar informes trimestrals sobre l'estat dels terrenys i les actuacions efectuades.
- Redactar una memòria final amb la relació de tots els terrenys regularitzats, els procediments utilitzats i les recomanacions per a la seva gestió futura.

En definitiva, l'oficina garantirà que el desenvolupament del projecte es dugui a terme dins un marc de legalitat, eficàcia i rigor administratiu, en coherència amb els principis de bona gestió i transparència que regeixen l'activitat pública.

## **2.5. Informes de seguiment i resultats**

Els informes de seguiment i resultats constitueixen l'eina fonamental per garantir la transparència, la traçabilitat i el control de l'execució del Programa. L'adjudicatari haurà de presentar informes trimestrals en què es reculli, de manera integrada i sistematitzada,



l'evolució de les actuacions desenvolupades en els diferents àmbits: social (famílies ateses, menors escolaritzats, itineraris socials i laborals actius), jurídic i registral (expedients administratius iniciats, estat i seguiment dels mateixos, etc), i de coordinació institucional (reunions mantingudes, acords assolits, incidències detectades).

Aquests informes hauran de contenir no només dades quantitatives sinó també una avaluació qualitativa dels resultats obtinguts, les dificultats trobades i les propostes de millora per al trimestre següent.

Un cop finalitzat el contracte, l'adjudicatari haurà d'elaborar una memòria final, de caràcter exhaustiu i integrador, que reculli el conjunt d'actuacions realitzades, els resultats assolits en cadascun dels àmbits i una valoració global de l'impacte social, urbanístic i jurídic del projecte. Aquesta memòria haurà d'incloure també una secció de recomanacions per a futures actuacions, amb l'objectiu de facilitar que les administracions implicades disposin d'una base sòlida per consolidar les accions realitzades i prevenir la reaparició de situacions similars.

En definitiva, els informes de seguiment i resultats no només tindran una funció de control, sinó que esdevenen una eina de governança i millora contínua, així com un coneixement útil per a la gestió pública en matèries complexes com el barraquisme i la renaturalització d'espais fluvials.

### 3. EQUIPS DE TREBALL I PERFILS PROFESSIONALS

L'empresa adjudicatària haurà de proveir un equip estable, especialitzat i amb dedicació suficient, que assumeixi de manera exclusiva les funcions que deriven de l'oficina tècnica. Com a mínim, l'equip haurà d'incloure els següents perfils:

- Jurista (1 persona, dedicació 100%): Llicenciat/da o grau en Dret, amb una experiència mínima acreditada de 5 anys en dret administratiu, urbanístic i en tramitació d'expedients de disciplina urbanística. Funcions: assessorament jurídic, redacció d'informes, propostes de resolució i suport normatiu.
- Educador/a o treballador/a social (1 persona, dedicació 100%): Titulació universitària en l'àmbit social i experiència mínima acreditada de 5 anys en intervenció amb col·lectius vulnerables i en processos de reallotjament. Funcions: gestió de casos, acompanyament social i coordinació amb serveis socials i entitats.

L'empresa podrà incorporar altres perfils complementaris segons la complexitat de les actuacions, amb autorització prèvia del Consorci.

L'equip actuarà sota la supervisió del Consorci del Besòs, a qui haurà de lliurar informes periòdics i participar en les reunions de seguiment



## 3.1. Organització i funcionament de l'equip

L'equip haurà de desenvolupar la seva tasca seguint una metodologia transversal i participativa, basada en la interdisciplinarietat i en la cooperació permanent amb les administracions i entitats implicades. Això comporta mantenir una presència continuada sobre el terreny amb visites regulars als àmbits d'actuació, establir un contacte directe i constant amb les famílies afectades per tal de garantir la seva participació informada en tot el procés, assegurar una coordinació fluida amb els serveis socials, d'habitatge, salut, educació, seguretat i medi ambient, elaborar de manera conjunta documents, informes i propostes amb una visió integrada que inclogui la dimensió social, urbanística i jurídica, i finalment, assumir un ferm compromís amb la transparència i la rendició de comptes davant el Consorci del Besòs.

En definitiva, l'equip de treball no es concep com un mer gestor administratiu, sinó com un instrument operatiu i estratègic capaç de donar resposta a una problemàtica de gran complexitat.

## 4. METODOLOGIA DE TREBALL I PLANIFICACIÓ TEMPORAL

### 4.1. Principis rectors

L'actuació de l'oficina tècnica es regirà pels principis de planificació estratègica, coordinació interadministrativa, sostenibilitat ambiental, eficiència en l'ús dels recursos públics i transparència en la gestió, d'acord amb el que estableix la Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic, i amb les directrius del Consorci del Besòs.

El model de treball haurà de garantir una visió integral del projecte, abordant de manera coordinada les dimensions urbanística, social, jurídica i mediambiental, i situant les persones afectades al centre de l'actuació pública.

Es fomentarà una metodologia basada en la cooperació institucional, la participació de les entitats locals i supramunicipals implicades, i la integració d'eines de seguiment que assegurin la traçabilitat i la qualitat tècnica de totes les actuacions.

L'oficina tècnica haurà d'actuar amb criteris de neutralitat, confidencialitat i rigor tècnic, respectant en tot moment la protecció de dades personals i les obligacions de transparència derivades de la normativa vigent.

### 4.2 Sistemes d'informació i eines de suport

Per garantir la correcta gestió i coordinació del projecte, l'oficina tècnica haurà d'establir un sistema d'informació integrat, accessible a la Direcció General del Consorci, que permeti centralitzar, actualitzar i consultar totes les dades relatives al desenvolupament de les actuacions.

Aquest sistema haurà d'incloure, com a mínim:



- Un registre actualitzat d'expedients administratius, amb indicació de l'estat de tramitació i de les actuacions realitzades.
- Una base de dades social de les persones i famílies afectades, amb els informes i plans d'acompanyament associats.
- Un visor o entorn geogràfic (GIS) per a la localització dels assentaments, delimitacions urbanístiques i estat de les intervencions sobre el territori.
- Un repositori documental que integri informes, plànols, actes de reunions i qualsevol altre document tècnic generat.

L'oficina haurà d'utilitzar eines digitals normalitzades i compatibles amb els sistemes del Consorci del Besòs i, sempre que sigui possible, amb els entorns corporatius de les administracions consorciades.

El sistema haurà de permetre la tramitació i l'intercanvi electrònic de documents, així com la generació automatitzada d'indicadors i informes de seguiment.

#### **4.3 Planificació i informes**

Abans de l'inici efectiu dels treballs, l'adjudicatari haurà de presentar un Pla inicial de treball, que haurà de ser aprovat per la Direcció General del Consorci. Aquest document definirà:

- Els objectius específics i resultats esperats per a cada línia d'actuació.
- El cronograma detallat amb les fases d'execució, terminis i responsables.
- Els recursos humans i tècnics assignats a cada activitat.
- Els mecanismes de coordinació amb els diferents nivells administratius i entitats implicades.

Durant l'execució del contracte, l'oficina haurà d'elaborar informes de seguiment periòdics, amb la periodicitat que estableixi el Consorci (trimestral com a mínim), en què es reculli l'estat d'execució de les actuacions, els principals resultats assolits, les incidències detectades i les propostes de millora.

Així mateix, es presentarà un informe anual d'avaluació, amb una visió global del progrés del projecte, l'anàlisi dels indicadors d'eficiència i l'avaluació qualitativa de l'impacte social i territorial. En finalitzar el contracte, s'haurà d'elaborar un informe final de tancament que reculli els resultats globals, la documentació tècnica generada i les recomanacions per a futures actuacions.

#### **4.4 Avaluació i control del servei**

El seguiment del servei es farà sota la supervisió directa de la Direcció General del Consorci del Besòs, que exercirà les funcions de coordinació, validació i control de qualitat.

L'avaluació del servei es basarà en criteris de compliment dels terminis, qualitat tècnica dels productes lliurats, grau de coordinació institucional, adequació dels recursos humans i compliment dels objectius generals del projecte.



El Consorci podrà requerir en qualsevol moment reunions de revisió, presentacions de resultats o actualitzacions documentals, així com la participació de l'equip de l'oficina tècnica en comissions o grups de treball específics.

L'adjudicatari haurà d'assegurar la traçabilitat de totes les actuacions i la disponibilitat immediata de la informació que pugui ser requerida pel Consorci o per altres administracions competents.

Finalment, l'oficina haurà de garantir que la seva metodologia s'ajusti als principis de millora contínua, tot incorporant eines de gestió del coneixement i d'avaluació interna que permetin l'adaptació progressiva del servei a les necessitats reals del projecte i a l'evolució del seu calendari d'execució.

## **5. DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'ADJUDICATARI**

L'adjudicatari haurà d'elaborar i lliurar al Consorci del Besòs tota la documentació necessària per garantir el seguiment, control i avaluació adequada del servei objecte del contracte. Aquesta documentació haurà d'ajustar-se als formats, criteris de qualitat i terminis que estableixi el Consorci, i s'haurà de presentar en format PDF signat electrònicament.

### **5.1. Documentació inicial**

Abans de l'inici efectiu dels treballs, l'adjudicatari haurà de lliurar el Pla inicial de treball, que haurà de ser aprovat pel Consorci. Aquest pla tindrà caràcter estratègic i haurà d'incloure, com a mínim:

- Els objectius específics del servei i la seva correspondència amb els objectius generals del projecte.
- L'organització interna de l'equip de treball, indicant la dedicació i responsabilitats de cada perfil professional.
- El cronograma d'actuacions, amb la definició de fases, fites i terminis d'execució.
- Les eines i sistemes d'informació que s'utilitzaran per a la gestió, seguiment i control de les actuacions.
- Els mecanismes de coordinació amb el Consorci i la resta d'administracions implicades.

Aquest document tindrà caràcter vinculant i servirà com a referència per a la posterior avaluació del desenvolupament del contracte.

### **5.2. Informes de seguiment**

Durant tota la vigència del contracte, l'oficina tècnica haurà de lliurar informes de seguiment periòdics, amb una periodicitat trimestral o la que determini el Consorci en funció de les necessitats del projecte.

Aquests informes hauran d'incloure:



- Estat d'execució de les actuacions i grau de compliment del cronograma.
- Relació d'activitats desenvolupades i tasques pendents.
- Indicadors quantitius i qualitius sobre els avenços en cadascun dels àmbits (urbanístic, social i jurídic).
- Resum de les incidències detectades, mesures adoptades i recomanacions de millora.
- Annex documental amb gràfics, taules o plànols actualitzats.

Els informes de seguiment constituïran l'instrument bàsic per a la avaluació tècnica i administrativa del servei per part del Consorci.

### **5.3. Informes i memòries anuals**

Amb una periodicitat anual, l'adjudicatari haurà d'elaborar una memòria d'avaluació que presenti una visió global de l'activitat desenvolupada durant l'exercici corresponent. Aquesta memòria haurà d'integrar:

- Una síntesi executiva dels resultats assolits respecte dels objectius inicials.
- L'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència del servei, amb indicadors de rendiment i impacte.
- Un balanç de la coordinació institucional i de la col·laboració amb altres entitats.
- L'anàlisi qualitativa de l'impacte social i territorial del projecte.
- Propostes per a la millora de la planificació i de la gestió de futures actuacions.

### **5.4. Documentació específica i tècnica complementària**

A més dels informes periòdics, l'adjudicatari haurà de lliurar la documentació tècnica derivada del desenvolupament del projecte, entre d'altres:

- Fitxes d'expedients urbanístics i socials, amb l'estat de tramitació i les actuacions associades.
- Actes de reunions de coordinació i documentació de suport (convocatòries, ordres del dia, acords adoptats).
- Propostes tècniques, jurídic-administratives o informes específics que li siguin requerits pel Consorci.
- Documents gràfics o plànols necessaris per a la visualització i seguiment de les actuacions sobre el territori.
- Bases de dades o registres actualitzats de persones afectades, expedients i actuacions, compatibles amb els sistemes d'informació corporatius.

Tota aquesta documentació haurà d'integrar-se en el sistema d'informació del projecte i restar accessible a la Direcció General per a la seva consulta o explotació estadística.

### **5.5. Informe final i lliurament de documentació**

En finalitzar el contracte, l'adjudicatari haurà d'elaborar un informe final de tancament, que inclourà:



- Una síntesi dels resultats globals del servei i del grau d'assoliment dels objectius.
- Un resum executiu de tots els informes i documents lliurats.
- Una valoració final sobre l'impacte del projecte i recomanacions per a actuacions futures.
- El lliurament complet i ordenat de tota la documentació generada, en format digital estructurat (carpetes temàtiques i nomenclatura coherent), de manera que pugui ser incorporada a l'arxiu electrònic del Consorci del Besòs.

L'incompliment injustificat de les obligacions de lliurament de documentació o la seva presentació fora de termini podrà considerar-se causa de penalització o resolució contractual, d'acord amb la normativa de contractació pública i el plec de clàusules administratives particulars.

A l'Annex I d'aquest plec, trobaran un quadre resum amb les obligacions de l'adjudicatari envers la documentació a lliurar.

## **6. COORDINACIÓ I CONTROL**

### **6.1. Supervisió per part del Consorci del Besòs**

El Consorci del Besòs, com a òrgan de contractació exercirà les funcions de supervisió i control tècnic de l'execució del contracte, amb l'objectiu de garantir-ne el correcte desenvolupament, la qualitat dels resultats i el compliment dels objectius establerts.

A aquest efecte, el Consorci designa el Director de Serveis Generals com a responsable del seguiment del contracte, que actuarà com a interlocutor principal amb l'empresa adjudicatària. Aquesta persona vetllarà pel correcte desenvolupament de les actuacions, revisarà la documentació lliurada i validarà els informes trimestrals, anuals i la memòria final.

L'equip adjudicatari haurà de mantenir una comunicació permanent amb aquesta persona responsable, establint reunions de coordinació amb una periodicitat mínima mensual, sense perjudici de les reunions extraordinàries que puguin convocar-se per motius d'urgència, incidència o per requeriment del Consorci. En aquestes reunions es revisarà l'estat d'execució del servei, les dificultats trobades, les possibles desviacions de calendari i es determinaran les mesures correctores necessàries.

La persona tècnica de seguiment podrà sol·licitar en qualsevol moment la presentació d'informes complementaris o la realització de visites de camp per verificar l'estat real de les actuacions. Així mateix, podrà proposar l'adopció de mesures de millora o reorientació, sempre dins dels límits i objectius establerts al contracte.

L'adjudicatari haurà de facilitar en tot moment l'accés a la informació i documentació relacionada amb el servei, garantint la màxima transparència en la seva gestió i posant a disposició del Consorci les dades necessàries per al control i la rendició de comptes davant altres administracions.



## 6.2. Relació amb la Comissió Tècnica per a la Gestió del Barraquisme

Les actuacions derivades del present contracte quedaran també subjectes a la supervisió i seguiment de la Comissió Tècnica per a la Gestió del Barraquisme (CTB), òrgan interadministratiu constituït amb la participació de la Generalitat de Catalunya, l'Àrea Metropolitana de Barcelona, la Diputació de Barcelona, l'Ajuntament de Montcada i Reixac i el propi Consorci del Besòs.

La CTB actuarà com a òrgan de governança tècnica i estratègica del Programa, garantint la coherència de les actuacions amb les polítiques públiques en matèria d'habitatge, medi ambient, seguretat, drets socials i ordenació del territori. Entre les seves funcions principals hi haurà:

- Aprovar o validar les línies generals d'actuació i els documents estratègics del Programa.
- Analitzar els informes trimestrals i anuals presentats per l'adjudicatari i emetre recomanacions tècniques.
- Coordinar la participació dels diferents departaments i administracions implicades, assegurant la complementarietat i eficiència de les intervencions.
- Promoure la resolució consensuada de possibles conflictes competencials o operatius que puguin sorgir durant l'execució del contracte.

L'adjudicatari haurà de col·laborar activament amb la CTB, participant en les sessions ordinàries i extraordinàries que aquesta convoqui, i aportant tota la informació que li sigui requerida. També haurà d'actualitzar periòdicament l'estat de les actuacions i presentar els informes o documents que serveixin de base per a la presa de decisions de la Comissió.

En aquest marc de coordinació, es fomentarà un model de treball col·laboratiu i bidireccional, en què l'adjudicatari actuï com a suport tècnic i operatiu del Consorci del Besòs i de la pròpia CTB, contribuint a la consolidació d'un sistema de gestió transparent, participatiu i orientat a resultats.

En qualsevol cas, la validació tècnica i administrativa final de les actuacions, informes i documents derivats del servei correspondrà sempre al Consorci del Besòs, com a òrgan de contractació.

La Comissió Tècnica per a la Gestió del Barraquisme (CTB) actuarà com a òrgan de coordinació, assessorament i seguiment interadministratiu, sense competències decisòries pròpies, i les seves conclusions o recomanacions tindran caràcter consultiu.

## 6.3. Comunicació i flux d'informació

Per garantir una gestió eficient i transparent del servei, l'adjudicatari haurà d'establir i mantenir canals de comunicació formals, estables i documentats amb el Consorci del Besòs i amb la Comissió Tècnica per a la Gestió del Barraquisme (CBB). Aquests canals tindran com a



objectiu assegurar la traçabilitat de les decisions, la difusió de la informació rellevant i la correcta coordinació entre tots els agents implicats.

Les comunicacions de caràcter oficial s'hauran de realitzar per escrit, preferentment a través del registre electrònic del Consorci del Besòs o d'altres mitjans digitals autoritzats (plataforma de contractació, correu corporatiu o aplicació de gestió documental habilitada). Tota la documentació rellevant —informes, actes, plans, propostes i notificacions— haurà de quedar degudament registrada, datada i arxivada, garantint-ne la integritat i la conservació.

L'adjudicatari haurà de designar una persona responsable de comunicació i interlocució tècnica, que serà el punt de contacte habitual amb la persona tècnica de seguiment del Consorci i amb la secretaria de la CBB. Aquesta persona s'encarregarà de traslladar la informació dins l'equip, coordinar les respostes als requeriments administratius i assegurar que les actuacions es desenvolupin d'acord amb les instruccions rebudes.

Així mateix, s'establirà un sistema de comunicació interna i externa estructurat, basat en:

- Reunions mensuals de coordinació entre el Consorci i l'adjudicatari, amb acta i resum executiu de conclusions.
- Reunions trimestrals de seguiment ampliat amb participació de la CBB, en què es presentaran els informes de progrés i s'avaluarà l'evolució global del Programa.
- Comunicacions extraordinàries immediates en cas d'incidències greus, situacions d'emergència o fets sobreenvenuts que puguin afectar el desenvolupament del Programa o la seguretat de les persones.

El flux d'informació haurà de complir els principis de confidencialitat, protecció de dades personals i transparència, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, la Llei Orgànica 3/2018 i la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Aquest sistema de comunicació i seguiment documental permetrà garantir la coherència, traçabilitat i rendició de comptes de totes les actuacions desenvolupades, així com la seva correcta supervisió per part del Consorci del Besòs.

## **7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

L'empresa adjudicatària assumeix el compromís de dur a terme l'execució del contracte amb diligència, professionalitat i plena subjecció a la normativa vigent, seguint els principis de bona administració, transparència i servei públic que regeixen l'activitat del Consorci del Besòs. En aquest sentit, haurà de complir, com a mínim, les següents obligacions generals i específiques:

### **a) Confidencialitat i protecció de dades personals**

L'adjudicatari haurà de garantir la confidencialitat absoluta de tota la informació a què tingui accés en el marc del contracte, especialment la relativa a dades personals de les persones afectades, així com qualsevol altra informació de caràcter reservat o sensible.

El tractament de dades personals haurà d'ajustar-se al que disposen el Reglament (UE) 2016/679, de protecció de dades (RGPD), la Llei Orgànica 3/2018, de protecció de dades



personals i garantia dels drets digitals, i la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

L'adjudicatari haurà d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir la seguretat de les dades i evitar-ne la pèrdua, alteració o accés no autoritzat. El personal que participi en el projecte haurà de signar una declaració de confidencialitat i s'haurà de formar específicament en matèria de protecció de dades.

## **b) Registre i traçabilitat de les actuacions**

L'adjudicatari haurà de mantenir un registre complet, sistemàtic i actualitzat de totes les actuacions realitzades en el marc del present contracte de serveis.

Tota la documentació haurà d'estar degudament classificada, datada i arxivada, garantint-ne la conservació durant el termini que estableixi la normativa aplicable o, en qualsevol cas, fins a la liquidació definitiva del contracte.

## **c) Cooperació institucional i col·laboració amb les administracions**

L'adjudicatari haurà de cooperar activament amb totes les administracions públiques competents, especialment amb la Generalitat de Catalunya, l'Àrea Metropolitana de Barcelona, la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Aquesta col·laboració haurà d'estendre's també a les entitats del tercer sector, associacions veïnals, organitzacions ambientals i serveis socials que participin en l'execució del Programa.

L'adjudicatari haurà d'assistir a les reunions convocades pel Consorci del Besòs o per la Comissió Tècnica per a la Gestió del Barraquisme (CBB), aportant la informació necessària i facilitant la coordinació institucional i tècnica de totes les actuacions.

## **d) Compliment normatiu i qualitat del servei**

L'adjudicatari haurà de garantir en tot moment el compliment de la normativa sectorial aplicable, incloent-hi la legislació en matèria de contractació pública, urbanisme, medi ambient, habitatge, etc.

A l'efecte de garantir el compliment normatiu sectorial, l'adjudicatari haurà d'ajustar la seva actuació, entre d'altres, al que disposen el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme, i la Llei 7/2022, de 8 d'abril, de residus i sòls contaminats per a una economia circular, sense perjudici de qualsevol altra normativa que resulti d'aplicació.

Així mateix, haurà d'assegurar la qualitat tècnica i ètica de les seves prestacions, adoptant un comportament professional, respectuós i diligent, i evitant qualsevol actuació que pugui comprometre la imatge institucional del Consorci o dels ens que el componen.



El Consorci del Besòs podrà requerir, en qualsevol moment, la substitució de personal que incompleixi les seves funcions o que actuï de manera negligent o contrària a les instruccions rebudes.

## **e) Responsabilitat i transparència**

L'adjudicatari respondrà dels danys o perjudicis que es puguin derivar de la seva actuació i haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil vigent durant tota la durada del contracte.

Així mateix, haurà de facilitar en tot moment l'accés a la informació rellevant per part del Consorci, dels òrgans de control i de les administracions implicades, garantint la màxima transparència en la gestió del servei i col·laborant en les auditories, inspeccions o revisions que puguin dur-se a terme.

A l'Annex II d'aquest plec, trobaran una taula resum d'obligacions de l'adjudicatari.

Sant Adrià de Besòs, a la data de la signatura electrònica

Jordi Canela i Farré  
Director Serveis Generals

## ANNEX I.- TAULA RESUM DE LA DOCUMENTACIÓ A LLIURAR PER L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari haurà d'elaborar i lliurar al Consorci del Besòs tota la documentació necessària per garantir el seguiment, control i avaluació adequada del servei objecte del contracte. Aquesta documentació haurà d'ajustar-se als formats, criteris de qualitat i terminis que estableixi la Direcció General del Consorci, i s'haurà de presentar en format PDF signat electrònicament.

Tipus de documentació	Contingut mínim	Periodicitat / termini de lliurament	Finalitat i mecanisme de control
Pla inicial de treball	Objectius específics del servei, organització de l'equip, cronograma d'actuacions, eines de treball i sistemes d'informació, mecanismes de coordinació institucional.	Abans de l'inici efectiu del contracte.	Serveix de document base per a la planificació i supervisió del servei; el seu compliment és objecte de validació inicial per part del Consorci.
Informes de seguiment	Estat d'execució de les actuacions, resultats parcials, incidències, mesures correctores i recomanacions. Annexos amb dades, gràfics i plànols.	Trimestralment o segons determini el Consorci.	Permeten el control continu del progrés i la qualitat de les actuacions; serveixen de base per avaluar l'acompliment de l'equip adjudicatari.
Actes i documentació de coordinació	Convocatòries, ordres del dia, acords adoptats, participants i tasques assignades.	Després de cada reunió de coordinació o visita de camp.	Garanteixen la traçabilitat dels acords i decisions adoptades; mecanisme de verificació del nivell de participació i coordinació institucional.
Informes tècnics específics o jurídics	Informes puntuals sol·licitats pel Consorci en matèria urbanística, social, jurídica o ambiental.	Quan siguin requerits.	Serveixen per a la presa de decisions i l'emissió d'actes administratius; el Consorci en controla el contingut i adequació jurídica o tècnica.
Fitxes d'expedients i registres	Fitxes resum d'expedients urbanístics, socials o jurídics, amb estat de tramitació i actuacions	Actualització mensual o segons	Permeten la supervisió detallada de cada expedient i la generació d'indicadors; el Consorci



	realitzades. Bases de dades actualitzades.	instruccions del Consorci.	en revisa la coherència i actualització periòdica.
Memòria anual d'avaluació	Síntesi dels resultats anuals, anàlisi d'eficiència i impacte, balanç de coordinació institucional i propostes de millora.	Un cop l'any (mes de gener/febrer).	Instrument d'avaluació global del servei; la seva aprovació per part del Consorci constitueix el tancament anual del període d'execució.
Informe final de tancament	Resultats globals, grau d'assoliment d'objectius, resum dels informes lliurats, recomanacions i lliurament complet de la documentació.	En finalitzar el contracte (màxim dins els 30 dies següents).	Serveix de base per a la recepció definitiva del servei i la valoració final de l'acompliment de l'adjudicatari.

## Notes complementàries:

- Tota la documentació haurà de ser presentada en català i amb un nivell de redacció tècnic-administratiu adequat per a la seva integració als expedients del Consorci.
- El no compliment dels terminis o del contingut mínim exigít podrà donar lloc a penalitzacions o a l'exigència de correccions, d'acord amb el Plec de Clàusules Administratives Particulars.
- Els documents lliurats passaran a formar part del fons documental i arxiu electrònic del Consorci del Besòs, i l'adjudicatari haurà de garantir-ne la traçabilitat, autenticitat i seguretat.

## ANNEX II.- TAULA RESUM D'OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Obligació	Normativa aplicable	Mecanisme de control
Confidencialitat i protecció de dades personals	Reglament (UE) 2016/679 (RGPD); Llei Orgànica 3/2018; Llei 19/2014	Revisió de protocols interns; declaracions de confidencialitat; verificació del compliment normatiu.
Registre i traçabilitat de les actuacions	Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú; Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic	Verificació periòdica del registre d'actuacions i de l'actualització del GIS; control documental per part del Consorci
Cooperació institucional i col·laboració amb administracions	Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic; Llei 7/1985 de Bases de Règim Local	Participació en reunions i grups de treball; assistència a la CBB; informes de coordinació interadministrativa
Compliment normatiu i qualitat del servei	Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic (LCSP); normativa sectorial en matèria urbanística, ambiental, social i sanitària	Revisió tècnica i jurídica del Consorci; informes de qualitat i avaluacions anuals de resultats
Responsabilitat i transparència	Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern; Llei 40/2015	Auditories, inspeccions i revisió d'informes; comprovació de la vigència de l'assegurança de responsabilitat civil