

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS D'ALFABETITZACIÓ DIGITAL A LA XARXA DE BIBLIOTEQUES DE GRANOLLERS

0. Antecedents

Les biblioteques de Granollers (BdG) desenvolupen programes relatius a la formació al llarg de la vida amb la voluntat de reduir la bretxa digital i democratitzar l'accés al coneixement.

BdG ofereix una programació estable de formació digital gratuïta per a la ciutadania amb la finalitat de:

- Reduir la bretxa digital i l'exclusió social, proporcionant l'acompanyament i l'orientació necessària per al bon ús de les tecnologies.
- Formar els ciutadans i les ciutadanes digitals del present i del futur, apropant la tecnologia i la innovació a la ciutadania.
- Implementar l'administració electrònica.
- Desenvolupar competències informacionals.
- Donar suport en la construcció de la identitat digital.
- Oferir un marc de reflexió i anàlisi sobre la societat del coneixement i els canvis socials produïts per la irrupció de la tecnologia.
- Fomentar les vocacions científicotecnològiques des de la infància.
- Garantir la paritat en l'ús de les tecnologies.

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és dotar a la xarxa urbana de biblioteques de Granollers, integrada per la Biblioteca Can Pedrals i la Biblioteca Roca Umbert, dels continguts i dels serveis docents adients per a la impartició del programa de formació digital.

El servei, a contractar, per raó del diferent nivell d'especialització de l'oferta formativa i del públic objecte d'aquesta, es divideix en els següents dos lots:

Lot núm. 1: Formació i suport en el desenvolupament de competències digitals
Hores mínimes de formació anual: 122 hores.
Públic: formació adreçada principalment a adults.
Continguts: cursos d'alfabetització digital, tallers específics sobre eines, habilitats o actualitat digital i formació ACTIC.
Lot núm. 2: Creació i experimentació digital
Hores mínimes de formació anual: 28 hores.
Públic: formació adreçada a adults i a menors de 16 anys.
Continguts: laboratoris d'experimentació digital (robòtica, programació, equips d'electrònica, impressió 3D, tècniques audiovisuals, fotografia, etc.).



La programació ha d'estar adaptada al marc d'actuació de les biblioteques, d'acord amb l'oferta de serveis i productes de formació digital, alfabetització digital i perfeccionament dels coneixements adquirits.

Els licitadors podran presentar oferta per tots dos lots o només per un d'ells. En qualsevol cas, les ofertes es presentaran de forma diferenciada per a cada lot.

2. Termini del contracte

Aquest contracte tindrà un termini 24 mesos a comptar des de la formalització del contracte, prorrogable 24 mesos més per ambdós lots.

3. Pressupost màxim anual

Lot núm. 1: Formació i suport en el desenvolupament de competències digitals
5.041,32 € sense IVA, més 1.058,68 € en concepte del 21% d'IVA.
Lot núm. 2: Creació i experimentació digital
1.735,54 € sense IVA, més 364,46 € en concepte del 21% d'IVA.
Total: 6.776,86 € més 1.423,14 € en concepte del 21% d'IVA, que fa un total de 8.200,00 €.

Partida: K5112·33212·22609 Activitats Biblioteques de Granollers.

4. Condicions d'execució necessàries

4.1. Descripció del servei

L'oferta formativa als usuaris està dividida en dos períodes. El primer va de gener a maig i el segon de setembre a desembre. Es podran establir activitats especials els mesos de juny i juliol.

Si les biblioteques ho creuen convenient, es podran proposar canvis en alguns aspectes de la formació (contingut, format, nombre de cursos, durada, dia i hora de la setmana que s'imparteixen, etc.) sense superar en cap cas el total d'hores a impartir.

Les hores formatives no realitzades podran ser traspassades al semestre o any següent.

Lot núm. 1: Formació i suport en el desenvolupament de competències digitals

Hores mínimes de formació anual: 122 hores.

Cursos i tallers d'alfabetització digital

Sessions formatives amb l'objectiu de reduir la bretxa digital. Permeten adquirir competències, habilitats i actituds necessàries per relacionar-se, viure i conèixer en la societat digital.

L'aprenentatge progressiu de les eines i aplicacions digitals haurà d'aconseguir fomentar l'ús segur, responsable i crític de les tecnologies, i la participació activa dels alumnes.

Modalitat curs: s'ha de programar un mínim de 8 activitats anuals, amb un mínim de 54 h anuals.

Modalitat taller: s'ha de programar un mínim de 13 activitats anuals, amb un mínim de 43 h anuals.

Cursos ACTIC

El temari dels cursos ACTIC ha de correspondre als continguts per competències exigits en les proves ACTIC de la Generalitat de Catalunya, així com preparar els alumnes en la dinàmica de la prova i el procediment per a tramitar-la.

S'ha de programar un mínim d'1 activitat anual, amb un mínim de 25 h anuals.

Lot núm. 2: Creació i experimentació digital

Hores mínimes de formació anual: 28 hores.

Labs digitals d'experimentació per adults

Els labs digitals per a adults han de permetre l'aprenentatge de les eines digitals a partir de l'experiència i potenciar la creativitat, la curiositat, la participació activa i la reflexió.

Es potenciarà la programació de labs amb perspectiva intergeneracional, des de 16 anys a gent gran.

S'ha de programar un mínim de 2 activitats anuals, amb un mínim de 12 h anuals.

Labs digitals d'experimentació per a menors de 16 anys.

Tallers de creació i experimentació digital per a infants i joves que fomenten l'aprenentatge dinàmic de les noves tecnologies, la innovació i el treball en equip. També han de potenciar la creativitat, la curiositat i el bon ús de les tecnologies. Acosten l'alumnat a aspectes com la robòtica, la programació, la narració digital, etc. Permeten testejar kits, programari i materials innovadors.

S'adrecen a infants a partir de sis anys, i les seves famílies, fins a joves de setze anys, fent especial èmfasi en garantir l'accés d'infants i joves en risc d'exclusió social amb necessitat de cobrir mancances digitals bàsiques. En les inscripcions també es podran considerar criteris de paritat.

S'ha de programar un mínim de 6 activitats anuals, amb un mínim de 16 hores anuals.

Caldrà adaptar les sessions a les necessitats i nivells formatius de cada col·lectiu o alumne a fi de minimitzar el risc de fractura digital i l'exclusió social entre la ciutadania de Granollers.

La formació s'haurà de complementar amb l'elaboració de materials de suport (guions, presentacions, apunts, bibliografia recomanada, etc.) que permetin un bon seguiment de les sessions i fomentin l'autoaprenentatge.



4.2. Lloc d'execució i mitjans materials

Les formacions podran ser presencials, virtuals o en format híbrid (convivència de sessions presencials i virtuals). En funció de la modalitat formativa es determinarà el nombre de participants adequat.

La programació de formació digital també es podrà impartir fora de l'àmbit de les biblioteques, per exemple als centres educatius de la ciutat, entitats o associacions de col·lectius amb necessitats especials, altres serveis municipals, etc.

Biblioteca Roca Umbert
Adreça: carrer Prat de la Riba, 77
Espais disponibles: ○ Aula d'informàtica: 9 participants. ○ Sala d'actes: aforament 55 persones. ○ Sala de projeccions: màxim 12 participants.
Es podran utilitzar els ordinadors de la biblioteca o bé els dispositius portàtils dels alumnes.
La biblioteca disposa de 10 ordinadors portàtils, amb SO Windows 10, MS Office 2019 i amb possibilitat d'instal·lar-hi el programari necessari per a la formació, juntament amb webcam i auriculars. La biblioteca es farà responsable del manteniment dels equips.
Tots els espais disposen de connexió wifi.
Es proporcionaran les eines necessàries per desenvolupar les sessions (projector, pissarra, ordinador per al formador, etc.).
La biblioteca posarà a disposició de l'empresa la instal·lació del programari lliure necessari, però no es farà càrrec del cost de llicències de programari propietari.

Biblioteca Can Pedrals
Adreça: carrer Espí i Grau, 2
Espais disponibles: ○ Diferents àrees de la biblioteca. ○ Sala Sant Francesc.
Es podran utilitzar els 10 ordinadors portàtils de la Biblioteca Roca Umbert o bé els dispositius portàtils dels alumnes.
Tots els espais disposen de connexió wifi.
Es proporcionaran les eines necessàries per desenvolupar les sessions (projector, pissarra, ordinador per al formador...).
La biblioteca posarà a disposició de l'empresa la instal·lació del programari lliure necessari, però no es farà càrrec del cost de llicències de programari propietari.

En aquelles activitats que es necessiti material complementari, fungibles, etc. s'acordarà qui l'ha de proveir.

4.3. Horaris

Els horaris dels equipaments són:

Biblioteca Roca Umbert
Dilluns i dimecres, de 10.00 a 14.00 h De dilluns a divendres, de 15.00 a 20.00 h Dissabtes, de 15.30 a 20.00 h Estiu: de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.30 h
Biblioteca Can Pedrals
De dimarts a divendres, de 9.30 a 14.00 h De dilluns a divendres, de 15.30 a 20.00 h Dissabtes, de 9.30 a 14.00 h Estiu: de dilluns a divendres, de 15.00 a 20.30 h

Les formacions presencials s'adaptaran a l'horari d'obertura dels equipaments, amb flexibilitat horària d'una hora abans i després de l'obertura i tancament de la biblioteca.

En el cas de les accions formatives fora dels equipaments bibliotecaris, s'adaptarà l'horari al requeriment del servei o centre objecte de l'acció.

Si s'imparteixen cursos en format virtual, pot haver-hi la possibilitat que no se segueixin els horaris d'obertura física de la biblioteca.

4.5. Responsabilitats i obligacions de la biblioteca

Cada biblioteca determinarà una persona responsable del servei, amb les funcions següents:

- Coordinar la gestió del servei amb l'empresa adjudicatària.
- Coordinar i validar la programació d'activitats en una taula de programació semestral (maig i novembre).
- Fer el seguiment del funcionament del programa en les trobades periòdiques d'avaluació.
- Gestió de les inscripcions.
- Establir i executar el pla de comunicació i difusió del projecte.
- Facilitar els fulls d'assistència de cada activitat.
- Facilitar el formulari d'avaluació de cada activitat

La biblioteca notificarà a l'empresa adjudicatària la confirmació i la cancel·lació de les activitats amb una antelació mínima de 48 hores. En cas de cancel·lació, s'hauran de reinvertir les hores programant altres formacions.

La biblioteca podrà reorientar o reajustar la programació a partir de les trobades, enquestes o memòries de funcionament presentades per l'empresa adjudicatària.



4.6. Responsabilitats i obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària té la responsabilitat d'aportar els continguts i formadors per impartir cada acció formativa, garantint un servei de qualitat.

Les responsabilitats de l'empresa adjudicatària són:

- Assignar un interlocutor per a coordinar i gestionar el servei entre empresa, formadors i biblioteques.
- Elaborar una proposta semestral d'activitats formatives, que inclogui propostes innovadores i de creació digital, i en coordinació amb les biblioteques.
- Presentar la proposta de programació en el marc de la taula de programació semestral. Les biblioteques validaran i/o demanaran adaptar la proposta. Terminis orientatius de presentació de la proposta el 30 de juny per al segon període i el 30 de novembre, per al primer període.
- Contractar i coordinar les persones formadores necessàries per atendre l'oferta formativa.
- Impartir la formació programada.
- Elaborar materials de suport per a totes les activitats formatives. Aquests materials hauran de seguir l'estil i tipografia de l'equipament i hi hauran d'aparèixer els logotips de Biblioteques de Granollers, de l'Ajuntament de Granollers, de la Diputació de Barcelona i dels organismes o entitats col·laboradores, si s'escau.
- Els continguts i imatges utilitzats en la realització d'aquests materials de suport han de garantir el compliment de la legislació en matèria de propietat intel·lectual. La biblioteca validarà els materials la setmana abans d'impartir la formació i es reserva el dret de publicar-los als seus canals. Tots els continguts textuais, audiovisuals i sonors, així com el disseny gràfic, seran propietat de la biblioteca.
- Garantir que tota la formació es pugui fer en català, tant la impartició de la classe com els materials de suport.
- L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Sota cap circumstància, l'adjudicatari podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/ària que les autoritzades per l'Ajuntament de Granollers.
- Controlar l'assistència a les activitats a través de les eines de control corresponents.
- Si s'escau, lliurar els formularis d'avaluació als alumnes en finalitzar les activitats.
- Informar amb regularitat a la persona coordinadora del servei sobre les incidències sorgides durant la realització de les activitats i sobre la marxa general del servei, en especial sobre aquells aspectes que introdueixin millores en la prestació del servei.
- En el cas que un formador no pugui assistir a la classe caldrà que se substitueixi de forma immediata per garantir la realització de la formació i comunicar-ho formalment a la biblioteca afectada.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions en compliment dels termes i condicions que regulen l'accés i utilització dels serveis de les biblioteques segons la normativa vigent.
- Vetllar pel bon ús dels equips informàtics, mantenint la configuració original (suprimir els arxius generats en finalitzar la formació, no instal·lar programari sense autorització, etc.).
- Elaborar i entregar la memòria anual d'activitat al mes de gener de l'any següent.

4.7. Perfil dels formadors

Es requereix un docent per la impartició de cada acció formativa. L'adjudicatari haurà de garantir que el professorat aportat té expertesa suficient i docència de noves tecnologies en entorns professionals.

Aquests hauran de tenir un perfil educador amb habilitats pedagògiques i/o comunicatives per adaptar-se a tota classe de col·lectius.

L'empresa adjudicatària comunicarà la relació de docents que impartiran cada acció formativa (indicant titular i suplent).

4.8. Facturació

L'empresa adjudicatària haurà de facturar mitjançant facturació electrònica.

La facturació electrònica consisteix en la tramitació de les factures o documents entre emissor i receptor per mitjans electrònics i telemàtics, signats digitalment amb certificats reconeguts, que tenen la mateixa validesa legal que les factures emeses en paper.

Les factures electròniques s'han d'emetre específicament amb la següent informació: període formatiu, accions formatives, hores realitzades i biblioteca destinatària.

4.9. Altres

L'empresa adjudicatària no atendrà peticions que superin el pressupost màxim assignat. Amb aquesta finalitat l'empresa adjudicatària haurà de portar el control de les despeses que faci i no excedirà mai el pressupost atorgat.



4.10. Criteris socials, ètics i ambientals

L'empresa adjudicatària es compromet a complir amb les accions socials, ètiques i ambientals fixades d'obligat compliment per aquest tipus de contracte, d'acord amb la *Guia per la Contractació pública responsable de l'Ajuntament de Granollers*:

Socials
És obligació, de l'empresa adjudicatària, que els béns o serveis objecte del contracte es desenvolupin respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea i de l'Organització Internacional del Treball.
L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, així com les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte puguin derivar-se danys al personal municipal o a la ciutadania en general.
L'empresa adjudicatària en el moment de formalitzar el contracte acreditarà mitjançant declaració responsable l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. Aquesta obligació s'estendrà a tot el personal subcontractat per l'empresa adjudicatària principal.
L'adjudicatari està obligat a abonar als subcontractistes el preu pactat en un termini que no pot ser més desfavorable que el que l'Ajuntament estableixi per al pagament al contractista principal.
La documentació presentada pels licitadors serà respectuosa amb el principi de no discriminació per raó de gènere, evitant a més en tots els casos l'ús del llenguatge i imatges sexistes.
Ambientals
Les empreses adjudicatàries hauran de complir tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers.

Granollers

Subdirector de la Biblioteca Can Pedrals