



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Descripció del Contracte: Gestions-@. Assessorament personalitzat a la població i entitats del Barri de la Mina, per la presentació digital de sol·licitud i gestions telemàtiques amb organismes oficials.

Expedient: SS-018/25

1. Objecte del contracte

És objecte del present plec la contractació el servei d'assessorament personalitzat a la població i entitats del Barri de la Mina, per la presentació digital de sol·licitud i gestions telemàtiques amb organismes oficials.

2. Descripció i objectius del servei

El servei d' Assessorament personalitzat a la població i entitats del Barri de la Mina, per la presentació digital de sol·licitud i gestions telemàtiques amb organismes oficials. L'administració va potencia, degut a la pandèmia, la relació mitjançant medis telemàtics. Aquesta manera de relacionar-se amb la administració ha quedat instaurada actualment. Encara que existeix la possibilitat de realitzar la gestions de manera presencial, això implica demanar cita prèvia, per canals telemàtics, presentant una dificultat per la població general i en especial per la població del territori al qual ens dirigim i les entitats, que es caracteritza per no tenir les competències digitals bàsiques i per no disposar d'eines que permetin abordar aquest tràmits.

Objectiu:

- Assessorar i donar suport a les persones i entitats del barri de la Mina, a les tasques relacionades amb la gestió telemàtica amb l'administració pública, donat que el coneixement de les competències digitals per part de la població es nul o molt baix a mes a mes de la dificultat per tenir accessibilitat a eines i Xarxes.

3. Persones destinatàries del servei

Servei adreçat a la població i entitats del barri de la Mina amb carències en competències tecnològiques i amb poca o nul·la accessibilitat a Xarxes i eines digitals, amb necessitats de realitzar processos i gestió amb l'administració i organismes públics.

4. Recursos Humans

Un professional, en un horari de jornada parcial de 30 hores setmanals que s'adeqüi a les necessitats del propi servei.



5. Temporització

La temporització d'aquesta adjudicació és per un període de dotze mesos, podent ser prorrogat per dotze mesos més.

6. Obligacions de l'Adjudicatari

Les obligacions de l'adjudicatari seran:

A) Projecte: proposta tècnica

L'adjudicatari farà un projecte funcional del servei que respongui a la definició i objectius de l'apartat anterior. El projecte haurà de contemplar, com a mínim, els següents apartats:

1. Marc teòric i orientació bàsica del projecte.
Punts programàtics de la intervenció:
 - a. Tipus de programació.
 - b. Tasques a desenvolupar.
 - c. Àmbits de treball.
2. Mecanismes de funcionament i dinamització
 - a. Participació activa de les persones amb les que es treballi.
 - b. Metodologia de treball.
 - c. Difusió del servei i de les seves propostes.
 - d. Innovació de recursos
3. Sistema d'avaluació
 - a. Indicadors de procés.
 - b. Indicadors de resultats.
 - c. Indicadors d'impacte.
4. Pla de gestió:
 - a. Recursos humans: pla de formació continuada, currículums, funcions i horaris de l'equip
 - b. Pressupost sense cap import econòmic, desglossat en conceptes i en percentatge:
 - a. Despeses directes – Despeses de personal
 - b. Despeses directes – Activitats, tallers, ...
 - c. Despeses indirectes – Subministraments i altres despeses
 - d. Despeses indirectes – Altres despeses generals i retribució a la gestió

El percentatge de despeses indirectes en concepte de "Altres despeses generals i retribució a la gestió" no podrà superar el 7%.

5. Cronograma: temporalitzar les accions i les intervencions que es volen dur a terme.



B) Horari i calendari laboral

El servei es durà a terme de dilluns a divendres de manera presencial en el barri de La Mina.

C) Tasques a desenvolupar

1. Atenció presencial per assessorar de forma personalitzada i donar suport en les gestions telemàtiques amb les administracions, organismes oficials, institucions i empreses amb sistemes per tramitar de forma telemàtica en tots els àmbits de la gestió.
2. Informar de recursos i serveis per l'alfabetització digital, i/o formacions per adquirir coneixements de les eines bàsiques informàtiques.
3. Elaborar i executar el programa del servei, i presentar al Consorci informes trimestrals i una memòria a la finalització del contracte, a més, d'informar puntualment de l'evolució del servei, al referent del Consorci.
4. Assistir i participar a les reunions que a efectes de control, coordinació i seguiment es puguin convocar des del Consorci.
5. Fer la difusió i donar a conèixer el servei en el seu àmbit d'influència fent difusió de les accions i activitats desenvolupades, d'acord amb el criteris de representativitat de l'apartat G.

D) Professionals

L'adjudicatari haurà de:

1. Dotar el servei d'un professional amb els coneixements i la qualificació necessària per garantir el bon funcionament ordinari del mateix, fonamentat en una oferta qualificada.
2. Subrogar el personal contractat actualment per l'empresa que presta el servei. A tal efecte, de conformitat al contingut de l'art. 130, de la llei 9/2017 de LCSP, la informació de sous bruts i antiguitat dels treballadors durant l'exercici 2024 ha estat la següent:

Dades contractuals del personal a subrogar	Treballador/a A
Conveni col·lectiu d'aplicació	Oficines i despatxos
Categoria	Oficial administratiu
Tipus de contracte	Indefinit
Tipus de jornada	Completa
Núm. Hores setmanals	37,5
Antiguitat	15/06/2023
Venciment del contracte	
Remuneració bruta mensual (pagues incloses)	1.450,01 €
Seguretat Social mensual a càrrec de l'empresa	463,71 €



La subrogació del personal es regeix per la normativa laboral, i per tant, quedarà condicionada a les característiques de les prestacions demandades en aquests plecs.

3. En qualsevol cas, prioritzar personal tècnic que hagi treballat en serveis similars i que tingui la qualificació o titulació necessària per al desenvolupament de les activitats previstes. El contractista haurà d'assegurar i garantir abans de l'inici del servei la capacitat suficient del personal per a la tasca encomanada.
4. L'entitat adjudicatària es compromet a prestar el servei permanent, garantint al màxim l'estabilitat de l'equip en el període de durada del contracte. S'haurà de garantir la cobertura de baixes i possibles absèntismes en un termini màxim de 7 dies laborables.
5. Sense perjudici del què s'ha dit en relació al deure de subrogació dels treballadors/es de l'antiga prestadora del servei, correspon a l'adjudicatari la selecció, en el seu cas, del/de la tècnic/a que correspongui, però **ha d'obtenir el vist-i-plau del Consorci**. Es recomana que s'ofereixin per mitjà de la Borsa de Treball de la Xarxa de Serveis d'Inserció Sociolaboral del Consorci (empreses@barrimina.cat). Qualsevol canvi haurà de ser comunicat amb una antelació de 15 dies al Consorci, que haurà d'obtenir el seu vistiplau.
6. L'adjudicatari promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació del personal tècnic que formen l'equip.

E) Recursos

1. L'entitat adjudicatària proporcionarà la dotació de material fungible i equipament necessari pel desenvolupament del servei i de les activitats, per l'adequat funcionament del mateix.
2. L'entitat adjudicatària haurà de vetllar per la implementació, en funció de les característiques de l'actuació, de mesures que garanteixin la sostenibilitat i el bon ús dels recursos, així com el foment de la igualtat de gènere.

F) Situacions sanitàries extraordinàries

L'adjudicatari es compromet a:

- a. Adoptar totes les mesures de prevenció i seguretat establertes per les autoritats sanitàries
- b. A dotar dels medis necessaris per desenvolupar les tasques de forma telemàtica, en el cas que així es requereixi.

G) Representativitat, participació i imatge corporativa:

1. Respectar la representativitat del servei que la té el Consorci del barri de la Mina com a titular del mateix. Tant pel que fa a l'elaboració de documents interns i/o externs, com en la relació amb altres entitats o persones. Així com amb els mitjans de comunicació o qualsevol altre mitjà de difusió.



2. Utilitzar la imatge corporativa del Consorci, en totes les accions, activitats, documents de difusió que des del servei es porti a terme, d'acord amb les indicacions del Consorci.

H) Responsabilitat civil

L'entitat adjudicatària assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte; a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.

I) Gestió i Coordinació

1. Coordinació entre la persona responsable i el/la referent del Consorci, per valorar l'evolució i resultats del Servei, aquestes coordinacions es portaran a terme mensualment..
2. L'entitat adjudicatària és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones a causa d'omissions, errors, inadequació dels mètodes que s'utilitzin o execució incorrecta d'aquest contracte.
3. L'entitat adjudicatària facilitarà tota la documentació i dades respecte al servei objecte de contracte a efectes de supervisió i justificació atenen les indicacions del Consorci.
4. L'entitat adjudicatària haurà de col·laborar amb el Consorci a l'hora d'obtenir els indicadors de realització i de resultats de les accions executades.

J) Privacitat i Protecció de Dades

1. L'adjudicatari es compromet a complir la normativa vigent quant a la protecció de dades de caràcter personal.
2. Així mateix es compromet a no divulgar ni utilitzar les dades o documents generats a partir del servei, en el desenvolupament de les seves tasques, els quals són propietat del Consorci del barri de La Mina, que es reserva el dret a la seva utilització, publicació i divulgació.

K) Memòries i Informes trimestrals

L'adjudicatari haurà de lliurar al Consorci una memòria anual i informes trimestrals corresponent a les accions objecte del contracte, la qual haurà d'incloure com a mínim els següents apartats:

1. Numero de persones ateses i tasques orientatives desenvolupades.
2. Derivacions realitzades per àmbit de treball.
3. Activitats educatives desenvolupades amb les entitats del Barri.



4. Avaluació de procés, resultats i impacte.

7. Obligacions del Consorci del barri de la Mina

El Consorci es compromet a:

1. Fer el seguiment del programa i la seva vinculació en la lògica del Pla de Transformació de La Mina.