



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL PUNT TIC PER A L'AJUNTAMENT DE PALAU-
SOLITÀ I PLEGAMANS EXP. 2025/02-490.**

1. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS

Les prestacions objecte de l'expedient de contractació inclouen les que s'especifiquen a continuació. En cas de dubte sobre la seva interpretació, prevaldrà sempre l'extensiva sobre la restrictiva.

I. Servei general del Punt TIC

Tot i que el motor del Punt TIC és la dinamització i l'espai formatiu, cal una gestió, manteniment i actualització dels aspectes administratius-tècnics que requereix el servei:

- Analitzar la situació actual del Punt TIC i extreure'n conclusions, mitjançant l'elaboració d'indicadors i de metodologies necessàries per contribuir a la presa de decisions i definició de les directrius que emprengui la Direcció General de la Societat Digital de la Generalitat de Catalunya (en endavant la DGSD) per millorar la xarxa i les seves prestacions, així com també de les directrius del servei de promoció econòmica per complir amb els objectius del servei en relació a l'alfabetització digital de persones i empreses del municipi.
- Ser la persona referent de l'Oficina Tècnica i de Dinamització (OTD). Aquesta oficina, s'encarrega del servei d'atenció i assessorament a persones dinamitzadores i participants de la Xarxa Punt TIC. Un grup de professionals dedicats a la comunicació i la innovació que vetlla pel bon funcionament de la xarxa.
- Participar a les accions de coneixement d'àmbit territorial de la Xarxa Punt TIC (en endavant, XPT) per tal d'establir sinèrgies i treballs dels Punts TIC. Les trobades podran ser presencials o virtuals, adaptant-se a les circumstàncies i facilitant la participació dels Punts TIC.
- Gestionar i mantenir actualitzada la base de dades del Punt TIC, com a eina fonamental per a la comunicació i informació a la ciutadania.
- Atendre a la ciutadania per mail i telèfon mòbil, derivant al servei municipal corresponent, si s'escau.
- Fer la difusió de les activitats del Punt TIC.
- Ser un punt d'informació a la ciutadania en tot allò que fa referència al Punt TIC i, en general, en relació amb la societat de la informació i les tecnologies de la informació i la comunicació (en endavant, TIC), de manera que el projecte esdevingui referent per a la ciutadania.



- Participar en actes i jornades rellevants en el context de la societat del coneixement, com ara la Jornada de Dinamització de la Internet Social, o el Dia d'Internet, que organitza la Xarxa Punt TIC i la DGSD per a la difusió de les TIC i la societat digital.
- Organitzar actes i jornades al municipi, amb la col·laboració d'altres agents locals, amb el mateix objectiu.
- Informar sobre el programari lliure i fomentar-ne l'ús.
- Participar en els espais de treball i coordinació que el servei de promoció econòmica i la DGSD determinin.
- Mantenir els espais de magatzem endreçats i mantenir l'inventari actualitzat, indicant les baixes i la data.
- Presentar un informe semestral o de meitat del contracte i un altre anual, que reculli la tasca d'anàlisi i seguiment del Punt TIC en funció dels indicadors prèviament proposats, així com les tasques desenvolupades, amb els continguts mínims següents:
 - o Informe de seguiment de la tasca de dinamització.
 - o Informe relatiu a les activitats formatives dutes a terme.
 - o Informe de gestió d'usuaris, incidències relacionades amb el maquinari, etc.
 - o Estadístiques, indicadors quantitatius i qualitatius.
 - o Anàlisi d'aquests elements, valoració i propostes de millora, si s'escau.
- Presentació d'un informe final: el/la contractista presentarà, en el moment de la finalització del contracte, un informe global sobre el servei de dinamització, les seves funcions i les tasques desenvolupades, així com una anàlisi de la situació del Punt TIC, d'acord amb els indicadors prèviament establerts.

II. Servei de dinamització

Cal destacar el paper del dinamitzador/a com agent que detecta les necessitats del territori, acompanya la ciutadania en les seves primeres passes al món digital i converteix els Punts en espais d'informació, formació, treball comunitari, ocupabilitat, participació, innovació i motor econòmic.

La dinamització és l'aspecte més important del Punt TIC, acompanyat de l'espai formatiu i en aquest marc, la persona o entitat adjudicatària ha d'assumir les següents tasques:

- Detectar les necessitats formatives i comunicar-les al Servei de Promoció Econòmica i, en cas que sigui necessari, a l'Oficina Tècnica de la XPT o la DGSD.
- Elaborar i/o adaptar materials de suport com a eina per al millor desenvolupament de les funcions de dinamització i de les activitats del Punt TIC.
- Recolzar, oferir eines, informació i assessorament al conjunt de persones usuàries a través de l'atenció virtual i telefònica personalitzades, el web i l'organització



d'activitats i trobades virtuals i presencials, per desenvolupar la tasca d'apropar les TIC a la ciutadania.

- Organitzar i/o donar suport a l'organització de cursos: publicitat, gestió d'inscripcions, suport tecnològic, lliurament de certificats i gestió d'incidències.
- Oferir espais formatius d'alfabetització digital.
- Suport a projectes d'orientació laboral, de suport a l'escolarització i/o formació d'entitats i/o projectes de treball en xarxa, col·laboratius o d'innovació social.
- Espai d'orientació i acollida, dirigit específicament a la població nouvinguda.
- Tallers d'especialització: persones usuàries que volen millorar una eina específica.
- Acollir personal en contracte de pràctiques, de beca o contractes de plans d'ocupació per a treballar de manera coordinada en el desplegament d'activitats d'alfabetització digital del Punt TIC: espai d'acollida i formació, gestió horaris i activitats, programació de les tasques a realitzar, valoració de les tasques i retorn de la valoració a les persones voluntàries.

III. Servei de suport tecnològic

Cal tenir en compte que les funcions del Punt TIC relacionades amb l'entorn virtual, fan referència tant a les eines web com a les xarxes socials (X, Facebook, Instagram...), així com al maquinari disponible a l'espai del Punt TIC. Per tot això, es demana a la persona/entitat adjudicatària que faci les següents tasques:

- Mantenir actualitzades la web i les xarxes socials
- Mantenir el hardware i perifèrics correctament i derivar les incidències fins a la seva resolució, al Servei de Promoció Econòmica o a Direcció General de Societat Digital de la Generalitat, segons escaigui, per subsanar els problemes el més aviat possible.
- Mantenir correctament el sistema operatiu lliure i les aplicacions o programes que ofereix la DGSD i derivar les incidències fins a la seva resolució.

IV. Seguretat i protecció de dades

L'empresa o persona contractista es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.



- Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

V. Professional

El servei es cobrirà amb un/a professional amb formació en disciplines de l'àmbit de les ciències humanes i socials (pedagogia, ciències de l'educació, educació social, treball social, integració social o docència per la formació) amb experiència mínima d'un any en la programació i impartició d'accions formatives, un mínim d'un any en la gestió i dinamització de comunitats de telecentres, xarxes i/o plataformes virtuals i un mínim d'un any d'elaboració i publicació de recursos STEAM (acrònim en anglès de les matèries de ciències, tecnologia, enginyeria, arts i matemàtiques).

Les tasques a desenvolupar són:

- l'assessorament i suport metodològic;
- elaboració i/o adaptació de materials de suport adreçats a les persones usuàries;
- promoure la relació i la comunicació entre els agents del territori, generant una comunitat de quàdruple hèlix (administracions, empreses, centres de formació i coneixement, i ciutadania), per fomentar el treball en xarxa;
- planificar i impartir les activitats formatives per a la millora de les competències digitals de les persones usuàries;
- seguiment del suport tècnic, pedagògic i comunicatiu en coordinació amb l'equip tècnic de Palau Avança. La persona coordinadora és la interlocutora en les qüestions relatives a l'execució del servei i assisteix a les reunions de coordinació i seguiment.

Si l'entitat o persona adjudicatària proposés algun canvi de persona dinamitzadora, ho haurà de sol·licitar per escrit amb, com a mínim 15 dies d'antelació, exposant de forma detallada i suficient les raons de la seva proposta. Així mateix, presentarà, per la seva valoració, les possibles persones candidates a reemplaçar. El canvi haurà de ser acceptat expressament pel Servei Palau Avança mitjançant informe.

2. PRESTACIÓ DEL SERVEI

El personal de l'Ajuntament assignat al Servei de Promoció econòmica establirà una reunió d'inici del servei amb l'entitat o persona adjudicatària on s'acordaran els objectius, metodologies, continguts, recursos i avaluació del projecte a curt i mig termini. L'entitat o persona adjudicatària aportarà els coneixements tècnics necessaris



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

per a la dinamització i les accions formatives, així com la dinàmica que es generi des de la Xarxa Punt TIC gestionada per la Generalitat de Catalunya. El Servei de Promoció Econòmica aportarà els coneixements respecte a l'anàlisi de les necessitats de la població i les empreses del municipi, recursos disponibles i format i tipologia d'indicadors de les avaluacions per millorar el servei.

Les memòries presentades per l'entitat o persona adjudicatària al llarg de la prestació del servei, seran la base per les programacions següents. Per tal que el departament de Promoció Econòmica pugui donar-li el vistiplau de la programació, s'enviarà una proposta de la mateixa a les persones que s'indiquin per tal de revisar la proposta i valorar la seva idoneïtat.

Es facilitarà l'accés a un mail i al programa Teams de l'ajuntament, a la persona dinamitzadora, per facilitar el contacte del Punt TIC de Palau-solità i Plegamans, per les incidències diàries i/o setmanals referents a inscripcions, baixes, necessitats de recursos i/o materials, resolució d'incidències, etc.

Així mateix, es facilitarà una clau intel·ligent d'accés a l'edifici i un codi d'alarma que caldrà utilitzar diligentment. Al finalitzar el contracte, caldrà retornar la clau intel·ligent.

L'Ajuntament posa a disposició de l'empresa licitadora, la sala amb els ordinadors, pissarra digital i pantalla, el manteniment, les connexions necessàries, el programari necessari per la formació, el material necessari per les formacions, el programari intern de personal de l'ajuntament amb correu electrònic domini de l'ajuntament i l'aparell mòbil amb línia pròpia. Aquest material queda registrat en detall a l'annex 1, i es posa a disposició de l'empresa adjudicatària fins a la finalització del contracte, que caldrà retornar. Aquest material caldrà mantenir-lo per a un bon funcionament correcte, inventariar el material nou i donar de baixa el material en desús. Al finalitzar el contracte, caldrà entregar el material inventariat actualitzat i en bon ús.

Es mantindrà un contacte estret amb l'entitat o persona adjudicatària des del Servei de Promoció Econòmica per estar al dia de les novetats de la Xarxa Punt TIC i de les reunions o subvencions que s'hi proposin. Respecte a les subvencions, la persona adjudicatària informará al Servei de Promoció Econòmica, de qualsevol subvenció que s'ofereixi en relació amb l'àmbit TIC i de la societat digital des de la Xarxa Punt TIC, des de la Generalitat de Catalunya o des d'altres administracions, per tal de que l'Ajuntament pugui valorar si es pot presentar.



2.1. Lloc de treball

L'Ajuntament indicarà on s'ha d'ubicar l'entitat o persona adjudicatària, o la que exerceixi la funció de dinamització, per a la prestació del servei objecte del contracte. L'edifici on es faran les reunions de coordinació amb l'equip tècnic serà l'edifici de Promoció Econòmica on hi ha ubicat el servei Palau Avança o al Punt TIC, segons necessitats expressades per alguna de les dues parts.

2.2. Condicions especials d'execució

-Condicció perspectiva de gènere

D'acord amb l'article 202.2 LCSP que estableix que s'ha de fer constar, com a mínim, una de les condicions especials d'execució, l'empresa o persona contractista, en l'elaboració i presentació de l'objecte del contracte, ha d'incorporar la perspectiva de gènere i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge. Es tracta de promoure una comunicació igualitària, que visibilitzi i reconegui per igual a dones i a homes i que eviti ambigüitats. En l'execució del contracte, l'empresa o persona contractista garantirà la igualtat entre dones i homes en el tracte, en l'accés a l'ocupació, classificació professional, promoció, permanència, formació, extinció, retribucions, qualitat i estabilitat laboral, duració i ordenació de la jornada laboral. Així mateix, durant l'execució del contracte la persona adjudicatària mantindrà mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral de les persones adscrites a l'execució.

Malgrat els avenços socials que han tingut lloc en relació amb la consecució de la igualtat d'oportunitats, la llengua i els discursos audiovisuals continuen incorporant elements que invisibilitzen les dones o bé que contribueixen al manteniment dels estereotips i dels rols de gènere tradicionals. Per això, és fonamental la contribució des de qualsevol àmbit d'actuació en la consecució de la igualtat d'oportunitats, real i efectiva.

-En matèria de protecció de dades

El sotmetiment per part de l'empresa o persona contractista a la normativa nacional i de la UE en matèria de protecció de dades, la qual té a més el caràcter d'obligació contractual essencial de conformitat amb el disposat a la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211 de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.



3. HORARI DE SERVEI

L'horari mínim serà del 70% de la jornada laboral segons l'estatut de les persones treballadores. La distribució de les feines s'organitzarà en funció de les necessitats del servei. A l'inici de la prestació del servei, s'acordarà amb l'entitat o persona adjudicatària, l'horari del Punt TIC i les hores de gestió internes.

L'entitat o persona adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans tots els dies d'obertura del Punt TIC pactats a l'inici de la prestació del servei així com els dies pactats de gestió interna del Punt TIC.

Tot i que els treballs de gestió interna seran efectuats a les oficines de l'entitat o persona adjudicatària, regidors/es i tècnics/ques podran sol·licitar la seva presència a l'Ajuntament sempre que tinguin necessitat del seu consell o assessorament presencial.

Cal dir però, que el servei no es prestarà en les següents dates:

- Dies festius locals, autonòmics i estatals.
- Vacances escolars de Nadal, Setmana Santa i Agost
- Força major i casos fortuïts
- Les vacances d'estiu s'acordaran amb la regidoria de Promoció Econòmica.

4. PROPIETAT INTEL·LECTUAL DELS TREBALLS OBJECTE DEL CONTRACTE

1. La persona adjudicatària cedeix a l'Ajuntament Palau-solità i Plegamans, en exclusiva, els drets d'ús i d'explotació dels treballs realitzats en el marc del contracte de forma indefinida, en aplicació de l'article 308.1 de la LCSP. Aquesta cessió comporta que:

a) L'Ajuntament, sense necessitat de demanar permís a l'empresa o persona contractista, és lliure de:

- Copiar, reproduir, distribuir i comunicar públicament la informació del projecte i les continguts que es realitzen dins la prestació del servei, per a usos amb o sense ànim de lucre, per la finalitat de l'encàrrec o per a d'altres, en qualsevol modalitat existent i coneguda i en suports electrònics i/o digitals i en paper.
- Poder transformar, emmagatzemar en suports magnètics, transmetre i mesclar amb altres treballs.

b) La persona adjudicatària podrà utilitzar el treball cedit a l'Ajuntament sempre amb l'acord previ d'ambdues parts. Això fa referència tant a la seva difusió com a la seva comercialització.

2. La persona adjudicatària respon de l'autoria i originalitat dels treballs.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

3. L'òrgan de contractació no es compromet a acceptar el servei encarregat, en cas que la persona adjudicatària no compleixi amb els requisits especificats en l'encàrrec o no assoleixi la qualitat tècnica necessària.
4. La persona adjudicatària s'ha d'assegurar de preservar, sota la seva responsabilitat, el dret a la intimitat de les persones que, estant en un entorn públic, manifestin explícitament la seva negativa a aparèixer a les imatges.

La tècnica de promoció econòmica
Roser Alegre i Martín

ANNEX 1

unitats Material en la sala



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- 1 Switch Aruba 2530 24G/ cable PC-AC-EC/ accés point apin0305/ transformador
- A.P
- 9 Ordinadors Lenovo ThinkCentre
- 9 Teclats usb
- 9 Ratolins usb
- 1 Local
- 1 Accés a Internet fibra
- 6 Taules fusta amb potes de metall
- 14 Cadires
- 1 Armari amb clau
- 1 Penjador de peu
- 1 Penjador de paret
- 1 Targeta sim
- 1 Samsung Galaxi Galaxi A13 5G RFCTC0GK9AR + carregador
- 1 Impressora Brother MGC-J497DW
- 1 Televisor samsung UE55AU7025KXXC sn 5F6L34VW109471 + comandament
- 1 Pantalla interactiva iiyama sn 1218333820016 + comandament
- 2 Suport tv
- 1 Cortina blava
- 1 Cortines grogues
- 1 Pissarra Blanca + borrador
- 2 Suros paret
- 1 Calaixera amb clau
- 1 Calaixera
- 6 Safates transparents
- 1 Microones Teka
- 1 Moble per microones
- 1 Bullidor
- 1 Llibreria
- 10 teclats usb
- 4 Ratolins usb
- 1 Altaveus Trust
- 1 Cadira amb rodes
- 1 Cablejat per Internet
- 20 Pots de plastelina Play-doh colors variats
- 1 Capça diodes led colors i mides varies
- 2 Paquets de 2 rotllos de cintes adhesives de coure
- 5 Make makey
- 9 Micro:bit v2
- 2 Safates blaves



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- 1 Cable HDMI 3,5 metres
- 2 Llibre ACTIC nivell 2 qüestionaris
- 2 Llibre ACTIC nivell 2
- 1 Monitor AOC DXBD1HA057525
- 1 Cable allargador amb endolls
- 2 Cinta de doble cara
- 2 Capsa llapis de colors 24 un.
- 2 Capsa retoladors de colors 20 un.
- 12 Piles cr2032
- 1 Capsa de llapis 12 un.
- 1 Cola de barra
- 2 Rollo d'alumini
- 1 Pistola silicona calenta
- 8 Safates suport cables sota taula SIGNUM
- 1 Aire a condicionat MUNDOCLIMA MUPR-24-H10X-I + comandament
- 1 Grapadora
- 1 Portacelo
- 1 Mini perforadora