



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Servei de gestió de la Campanya de Vacances d'Estiu i manteniment dels aplicatius web



ÍNDEX

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 2. PRESTACIONS A REALITZAR PER PART DE L'ADJUDICATARI	4
PRESTACIONS ASSOCIADES A UNA FASE ESPECÍFICA DE LA CAMPANYA	4
A) SERVEI DE GESTIÓ DEL PROCÉS D'HABILITACIÓ D'ENTITATS	4
B) SERVEI DE GESTIÓ DEL PROCÉS DE REVISIÓ D'ACTIVITATS	5
C) SERVEI DE SUPORT A LA TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE SUBVENCIO	5
D) SERVEI D'ASSISTÈNCIA A LA CIUTADANIA EN LA REALITZACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE SUBVENCIO	6
E) SERVEI D'ENVIAMENT DE SMS I DE SEGUIMENT DE LES SIGNATURES ONLINE	6
F) SERVEI DE GESTIÓ DEL PROCÉS D'AVUACIÓ	7
G) SERVEI DE PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS DE SUBVENCIO	8
PRESTACIONS TRANSVERSALS	9
H) CREACIÓ I ACTUALITZACIÓ CONSTANT D'UNA BASE DE DADES D'ENTITATS HABILITADES I ACTIVITATS APROVADES	9
I) SERVEI DE SUPORT TELEFÒNIC I VIRTUAL	9
J) GRAVACIÓ DE VÍDEO-TUTORIALS	10
K) SERVEI DE DESENVOLUPAMENT, MANTENIMENT I MILLORA DELS APLICATIUS	10
L) DESENVOLUPAMENT I MANTENIMENT DE LA PÀGINA WEB INTERNA DE LA CVE	13
M) ALTRES PRESTACIONS TRANSVERSALS	14
CLÀUSULA 3. RECURSOS NECESSARIS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI	15
3.1. RECURSOS HUMANS	15
3.2. RECURSOS MATERIALS	16
CLÀUSULA 4. LLOC DE TREBALL	16
CLÀUSULA 5. CALENDARI DE REFERÈNCIA	16
CLÀUSULA 6. RESOLUCIÓ DE DUBTES I INCIDÈNCIES	18
CLÀUSULA 7. PROPIETAT DELS RECURSOS INFORMÀTICS I DE LA BASE DE DADES	18
CLÀUSULA 8. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT	19
CLÀUSULA 9. AVUACIÓ	19
CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	20
CLÀUSULA 11. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS	20
ANNEX I: DESCRIPCIÓ DEL FUNCIONAMENT DE LA CVE	21
ANNEX II: CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT DELS APLICATIUS INFORMÀTICS	25
ANNEX III: OBLIGACIONS DE SEURETAT DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	43
1. COMPLIMENT LEGAL	43
2. RESPONSABLE DE SEURETAT	43
3. DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES	44
4. AUDITORIA	44
5. GESTIÓ D'INCIDENTS	45
6. CONFIDENCIALITAT	45

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació del **Servei de gestió de la Campanya de Vacances d'Estiu i de manteniment dels aplicatius web**. Els serveis es classifiquen en aquells que van associats a alguna de les fases concretes de la campanya o bé aquells que es duen a terme de manera transversal durant tota la durada del contracte.

PRESTACIONS ASSOCIADES A UNA FASE ESPECÍFICA DE LA CAMPANYA:

- A. **Servei de gestió del procés d'habilitació de les entitats** en el qual es reben, es classifiquen i es revisen les sol·licituds d'habilitació de les entitats, així com la documentació annexa a les sol·licituds.
- B. **Servei de gestió del procés de revisió d'activitats**, en el qual es recull i es sistematitza la informació que aporten les entitats organitzadores relativa a cadascuna de les activitats que presenten per a cada edició.
- C. **Servei de suport a la tramitació de les sol·licituds de subvenció**, consistent en donar suport al Departament de Promoció d'Infància durant la tramitació, validació, i atorgament de les sol·licituds de subvenció per part de la ciutadania, inclòs el període per a presentar al·legacions.
- D. **Servei d'assistència a la ciutadania en la realització de la sol·licitud de subvenció**, consistent en donar suport a la ciutadania amb esclatxa digital i dificultat per accedir a mitjans electrònics a l'hora de realitzar el tràmit de sol·licitud.
- E. **Servei d'enviament de SMS i de seguiment de les signatures online**, que es concreta en l'enviament massiu d'SMS a les famílies dels infants beneficiaris de subvenció per tal que confirmen la participació dels infants a les activitats, i en el seguiment d'aquestes signatures, a través d'un aplicatiu, per part de les entitats i dels referents tècnics municipals.
- F. **Servei de gestió del procés d'avaluació**, que consisteix, d'una banda, en recollir la valoració de les entitats sobre el funcionament de la CVE, i de l'altra, en la recollida de dades de participació i inscripció a cada activitat que faciliten les entitats organitzadores.
- G. **Servei de preparació dels expedients de subvenció**. Aquest servei inclou la revisió de la documentació aportada per les entitats organitzadores de les activitats, i la preparació dels expedients econòmics per a la seva posterior tramitació i pagament.¹

PRESTACIONS TRANSVERSALS:

- H. **Creació i actualització constant d'una base de dades** d'entitats habilitades i d'activitats aprovades per a cada edició.
- I. **Servei de suport telefònic i virtual** per a les entitats participants en la CVE durant els processos esmentats, orientat a la resolució de dubtes i incidències que puguin tenir durant cadascuna de les fases del procés.

¹ Cal distingir entre la tramitació de les sol·licituds de subvenció, que culmina amb la resolució d'atorgament o denegació de la subvenció per a la ciutadania; i la tramitació dels expedients de subvenció, que culmina amb el pagament d'aquestes subvencions a les entitats.



- J. **Gravació de vídeo-tutorials** sobre el funcionament de cada fase de la campanya i de cadascun dels aplicatius per a consulta de les entitats.
- K. **Servei de desenvolupament, manteniment i millora dels aplicatius web** necessaris per a la gestió dels diferents processos esmentats.
- L. **Disseny, elaboració i manteniment de la pàgina web interna** per a la gestió de la CVE des d'on les entitats i els referents municipals accedeixen als diferents aplicatius i a la base de dades.
- M. **Altres prestacions transversals**

CLÀUSULA 2. PRESTACIONS A REALITZAR PER PART DE L'ADJUDICATARI

PRESTACIONS ASSOCIADES A UNA FASE ESPECÍFICA DE LA CAMPANYA

A) SERVEI DE GESTIÓ DEL PROCÉS D'HABILITACIÓ D'ENTITATS

L'habilitació de les entitats és la primera fase la CVE.

L'empresa contractista ha de gestionar el procés d'habilitació de les entitats organitzadores de les activitats de la CVE. Aquesta gestió comprèn les tasques següents:

- Rebre, a través de l'aplicatiu/formulari municipal d'habilitació d'entitats, les sol·licituds de les noves entitats interessades en habilitar-se, donar-les d'alta a l'aplicatiu (amb usuari i contrasenya) i recollir-ne les dades. Aquesta tasca es realitzarà al llarg de tot l'any, ja que el període per a l'habilitació de noves entitats és obert durant tot l'any.
- Proporcionar a les entitats noves que vulguin habilitar-se els documents PDF necessaris per a sol·licitar l'habilitació, i a les entitats ja habilitades els documents PDF necessaris per mantenir-la, que les entitats es descarregaran directament de l'aplicatiu.
- Recollir a través de l'aplicatiu, qualsevol canvi en les dades que constin de les entitats ja habilitades i modificar-ho a la base de dades. Aquesta tasca es realitza simultàniament a la presentació d'activitats, generalment durant els dos primers mesos de l'any.
- Comunicar al Dept. de Promoció de la Infància qualsevol sol·licitud d'habilitació rebuda, així com qualsevol canvi en les dades de les entitats ja habilitades, i facilitar totes les dades i documents presentats per les entitats per a la seva revisió i resolució per part de l'Ajuntament.

L'objectiu d'aquesta prestació és gestionar el procés d'habilitació de les entitats interessades en presentar activitats en el marc de la Campanya de Vacances d'estiu i actualitzar el Registre d'entitats habilitades anualment.

B) SERVEI DE GESTIÓ DEL PROCÉS DE REVISIÓ D'ACTIVITATS

Un cop s'han resolt per part de la Comissió corresponent les sol·licituds d'habilitació de les entitats, aquestes entitats proposen les activitats que volen dur a terme durant l'estiu, i que han de ser aprovades per l'Ajuntament.

L'empresa contractista ha de gestionar el procés de revisió de les activitats de la CVE, durant els mesos de gener, febrer i març. Aquesta gestió comprèn les tasques següents:

- Recollir, a través de l'aplicatiu/formulari municipal específic, les propostes d'activitats per a cada edició de la CVE per part de les entitats habilitades prèviament i bolcar-les a la base de dades. Les activitats les introdueixen les entitats a través d'un formulari.
- Revisar que les activitats proposades per les entitats s'ajustin als requisits establerts a les bases de la CVE. En cas contrari, contactar amb les entitats per tal que modifiquin i esmenin tot allò que no s'ajusti a la normativa.
- Fer arribar al Dept. de Promoció de la Infància per a la seva revisió i posterior aprovació, la relació d'activitats, prèviament revisades, que compleixin els requisits per tal de ser aprovades.
- Un cop aprovades les activitats, exportar-les des de la base de dades en format full de càlcul, segons els paràmetres, formar i criteri d'ordre que defineixi el Departament de Promoció de la Infància.
- Un cop aprovades les activitats, elaborar un llistat específic de les activitats que es duguin a terme en instal·lacions escolars municipals, amb tota la informació d'aquestes activitats.

L'objectiu d'aquesta prestació és el d'obtenir un llistat d'activitats que compleixen els requisits fixats en les bases de la CVE.

C) SERVEI DE SUPORT A LA TRAMITACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE SUBVENCIÓ

Aproximadament un parell de mesos abans de l'inici de les activitats, s'obre el termini per a sol·licitar subvenció per a la realització d'aquestes. El Departament de Promoció de la Infància rep les sol·licituds, les tramita i estudia el compliment dels requisits per part dels sol·licitants.

L'empresa contractista ha de donar suport a la tramitació de les sol·licituds de subvenció. Aquest suport comprèn les tasques següents:

- Bolcatge diari de les sol·licituds noves a l'aplicatiu de seguiment de sol·licituds durant el període de sol·licitud de subvenció. El Dept. de Promoció de la Infància proporcionarà diàriament aquests arxius que l'empresa haurà de carregar a l'aplicatiu. Quan s'emetin la resolució provisional i la definitiva, l'actualització d'aquest aplicatiu haurà d'incloure el resultat d'aquestes resolucions per tal que les entitats les puguin consultar. El Dept. de Promoció de la Infància facilitarà aquesta informació, que només podrà carregar-se a l'aplicatiu quan ho indiqui el mateix departament i, en tot cas, un cop aquesta hagi estat publicada al BOPB. Les entitats només han de tenir accés a la informació relativa a les sol·licituds de subvenció vinculades a les seves respectives activitats.

- Donar suport i assistir la persona tècnica responsable de la Campanya en les tasques auxiliars administratives i tècniques que aquesta li encomani, que comprenen: respondre per correu electrònic dubtes, consultes, queixes o incidències de la ciutadania i de les entitats relacionades amb el procediment de sol·licitud de subvenció i amb el tràmit específic a l'OVT; extreure, revisar i corregir llistats de sol·licituds; elaborar i modificar bases de dades, introduir i modificar sol·licituds de subvenció a l'aplicatiu que no s'hagin carregat amb el procediment informàtic previst i descarregar i classificar documentació registrada per part de la ciutadania i entitats. En alguns casos puntuals serà necessari contactar per telèfon amb la ciutadania, sense que en cap cas això impliqui un servei d'atenció telefònica obert a la ciutadania.

Aquest suport s'allargarà des que comenci el període de sol·licitud de subvenció fins el mes de juliol.

- Descàrrega, revisió, preparació i enviament, un cop emesa la resolució definitiva, dels llistats F8 a les entitats. Aquests arxius, en format CSV, es poden descarregar d'un aplicatiu informàtic municipal de gestió de les sol·licituds de subvencions. Posteriorment, cal revisar-los, preparar-los (introducció de fórmules de càlcul) i protegir-los amb contrasenya o xifrar-los i finalment enviar-los a les entitats, de manera que cada entitat només rebi els llistats associats a les seves activitats. S'estima que en cada edició s'han d'enviar un total d'uns 400 llistats F8 a unes 270 entitats. Els F8 s'envien posteriorment a la resolució definitiva de la convocatòria de subvencions.

D) SERVEI D'ASSISTÈNCIA A LA CIUTADANIA EN LA REALITZACIÓ DE LA SOL·LICITUD DE SUBVENCIO

Per a pal·liar l'escletxa digital i les dificultats en l'accés a mitjans electrònics d'alguns sectors de la població, durant el període de sol·licitud de subvenció i durant el període d'al·legacions caldrà establir un punt de suport a la ciutadania en la tramitació electrònica de la sol·licitud. L'empresa contractista haurà de:

- Atendre presencialment la ciutadania i assistir-los en la realització del tràmit de sol·licitud online, en l'annexió de documents al tràmit i en la presentació d'al·legacions. Hi haurà un sol punt físic d'assistència, en instal·lacions municipals encara per definir. Cal especificar que aquest no serà un punt de registre presencial. L'atenció haurà de ser de 20 hores a la setmana, els dies laborables, i en franges de 4h alternant matins i tardes (per exemple, 2 matins i 3 tardes).
- Posar al servei de la ciutadania un número de telèfon on demanar cita prèvia per a ser atès. L'atenció telefònica haurà de ser de 40 hores a la setmana, en dies laborables, distribuïdes en 4h al matí i 4h a la tarda.

El servei presencial i telefònic tindrà una durada aproximada total de 7 setmanes (5 setmanes del període de sol·licitud + 2 setmanes d'al·legacions).

E) SERVEI D'ENVIAMENT DE SMS I DE SEGUIMENT DE LES SIGNATURES ONLINE

Un cop resoltes les sol·licituds de subvenció, s'inicien les activitats, que es divideixen en torns (habitualment setmanals). A mesura que els infants beneficiaris de subvenció participen de les activitats, l'Ajuntament fa arribar a les seves famílies un missatge de text amb un enllaç a través del qual aquestes han

de confirmar l'aprofitament de la subvenció per part de l'infant. Aquesta confirmació ha de quedar registrada per a la posterior justificació i pagament de les subvencions.

L'empresa contractista haurà de fer l'enviament de SMS i el seguiment de les signatures online. Aquesta prestació es concreta en el següent:

- Enviament massiu d'SMS a les famílies dels infants beneficiaris de subvenció per tal que confirmin la participació dels infants a les activitats. L'enviament es fa a la persona que hagi sol·licitat la subvenció. El Departament de Promoció de la Infància serà qui proporcioni a la contractista el llistat de persones beneficiàries de la subvenció i el seu número de telèfon, així com totes les dades que s'han d'incloure en el contingut dels SMS. Cada SMS ha d'incloure un enllaç únic i diferent per a cada persona. Els SMS no s'envien tots alhora sinó que s'envien un cop l'infant beneficiari ha començat l'activitat, de manera que es realitza un enviament cada setmana durant el període en què es duen a terme les activitats (des de finals de juny fins a principis de setembre). Cal especificar que aquest enviament massiu no es pot realitzar des del mateix aplicatiu, sinó que s'ha de fer de forma paral·lela. En canvi, l'aplicatiu sí que permet a les entitats reenviar el missatge a les famílies dels infants beneficiaris que, pel motiu que sigui, hagin esborrat el primer. Aquest reenviament per part de les entitats només es podrà fer una vegada per a cada infant beneficiari. La mateixa contractista també haurà d'accedir a l'aplicatiu durant la preparació dels expedients de subvenció, ja que n'haurà d'extreure els llistats dels comprovants de les signatures per annexar-los a l'expedient de subvenció.

S'estima que anualment són atorgades entre 22.000 i 24.000 subvencions, i per tant aquest és el nombre mínim d'SMS que caldrà enviat, tot i que probablement serà superior en funció dels SMS que reenviïn les entitats.

La contractista assumirà el cost d'enviament dels SMS.

F) SERVEI DE GESTIÓ DEL PROCÉS D'AVALUACIÓ

Un cop finalitzen les activitats, s'inicia el procediment d'avaluació de la campanya.

L'empresa contractista ha de gestionar el procés d'avaluació. Aquest suport comprèn les tasques següents:

- Recopilar, a través de l'aplicatiu municipal específic per a aquesta funció, dades quantitatives (indicadors) referents al nombre d'inscrits i de participants a cada activitat classificats per districte, per tipologia d'activitat, per edat i per sexe. Aquestes dades les introduiran les entitats organitzadores i la contractista les ha d'incloure en l'informe final de la campanya.
- Elaborar un qüestionari de valoració sobre la CVE i posar-lo a disposició de les entitats organitzadores a la pàgina web específica. Les preguntes a incloure en el qüestionari les definirà el Departament de Promoció de la Infància.
- Assistència a les sessions de valoració presencials i/o virtuals amb les entitats i elaboració d'una acta-resum de les intervencions de les entitats. Es realitzen entre 3 i 5 sessions d'avaluació, la durada de les quals és d'1 hora i mitja aproximadament.
- Elaboració d'un informe final de cada edició de la campanya que inclogui dades sobre l'oferta d'activitats incloses en la base de dades creada prèviament, així com de les dades d'inscripcions i de

participació finals i també les valoracions de les entitats. Això inclou l'elaboració d'estadístiques, taules i gràfics i la comparació amb dades d'anys anteriors (que facilitarà el Dept. de Promoció de la Infància) que en facilitin l'anàlisi i interpretació.

- Realitzar, durant el període de realització de les activitats, visites d'auditoria a les activitats aprovades. Aquesta auditoria consistirà en al visita de, almenys, 5 entitats escollides pel Departament de Promoció d'Infància. Aquesta auditoria haurà d'incloure, com a mínim:
 - Comprovació que les activitats es realitzen d'acord amb els paràmetres presentats per l'entitat i aprovats per l'Ajuntament (nombre de places obertes i tancades, preu, horari, dates, tipologia d'activitats, etc.).
 - Que l'entitat compleix els requisits establerts a les bases reguladores per a l'habilitació d'acord amb la documentació presentada.
 - Verificació que els llistats d'assistència dels infants participants reflecteixen l'efectiva participació d'aquests en l'activitat subvencionada.

L'empresa haurà de presentar documentalment el resultat de les auditories realitzades en el termini d'un mes a comptar de la finalització de les activitats.

L'objectiu d'aquesta prestació és el de disposar dels indicadors necessaris per a l'elaboració de l'informe final de la campanya, així com conèixer la valoració que fan les entitats de la campanya i les seves propostes de millora.

G) SERVEI DE PREPARACIÓ DELS EXPEDIENTS DE SUBVENCIÓ

L'empresa contractista ha de preparar els expedients de subvenció. La preparació dels expedients comprèn les tasques següents:

- Descarregar i arxivar en els repositoris de documents municipals la documentació justificativa de les subvencions presentada per registre per les entitats.
- Revisar els llistats F8 aportats per les entitats d'infants beneficiaris de subvenció participants a cada activitat, verificant que són correctes i comparant-los amb els llistats definitius.
- Verificar que hi hagi una signatura de confirmació de l'aprofitament de la subvenció (per part del pare, mare, tutor o tutora de l'infant) per a cadascun dels infants subvencionats participants.
- Requerir a les entitats per correu electrònic que esmenin o completin la documentació en cas de detectar qualsevol errada, mancança o incongruència entre els llistats F8 i els llistats definitius, o entre els llistats F8 i les signatures de confirmació.
- Preparació i classificació de la documentació dels expedients necessària per al pagament posterior de les subvencions. Un cop la documentació estigui preparada, s'entregarà al Departament de Promoció de la Infància, perquè la revisi i n'iniciï la tramitació (que culminarà amb el pagament). Cal especificar, doncs, que la contractista no haurà de tramitar els expedients de subvenció, sinó que només n'haurà de recopilar i preparar la documentació. La tramitació i pagament d'aquestes subvencions correspon a l'Ajuntament de Barcelona.

L'objectiu d'aquesta prestació és revisar i preparar la documentació dels expedients de subvenció necessària per a la seva tramitació i posterior pagament.

PRESTACIONS TRANSVERSALS

H) CREACIÓ I ACTUALITZACIÓ CONSTANT D'UNA BASE DE DADES D'ENTITATS HABILITADES I ACTIVITATS APROVADES

Com a resultat dels dos processos anteriors (habilitació i aprovació d'activitats), es genera una base de dades de tots les entitats habilitades i activitats aprovades, que s'ofertaran el següent estiu. En relació amb aquesta, seran tasques de la contractista:

- Crear i actualitzar permanent una base de dades de totes les entitats habilitades i de les activitats de cada edició. Les dades referents a les entitats són les dades de contacte, el NIF, el nom i NIF de la persona representant, l'adreça, etc. Les dades referents a les activitats inclouen la tipologia, el districte on es realitza, les places ofertes, si es duu a terme o no en instal·lacions municipals, l'edat dels infants a qui va dirigida, etc. Caldrà exportar la base de dades en format full de càlcul o csv quan el Dept. de Promoció de la Infància ho requereixi. Així mateix, el Dept. de Promoció de la Infància durant tota la vigència del contracte podrà sol·licitar una elaboració i extracció de dades específiques de la base de dades, com per exemple, extreure el llistat de totes les activitats esportives que s'organitzen en un districte determinat, o bé un llistat dels casals d'estiu que superin un cert nombre de places, activitats que es duguin a terme en instal·lacions municipals, etc. Les entitats han de poder accedir, en mode consulta, a tota la informació de les seves activitats aprovades en cada edició fins que finalitzi el període d'avaluació.
- Un cop passada la fase d'aprovació de les activitats, es posarà a l'abast de les entitats un formulari (diferent de l'inicial) a través del qual comunicar qualsevol petició de canvi que hi hagi en les activitats ja aprovades. Qualsevol petició de canvi s'haurà de fer arribar al Dept. de Promoció de la Infància per a la seva validació. Un cop validat el canvi, caldrà actualitzar la informació de l'activitat a la base de dades.
- En cas que hi hagi algun canvi, les dades de les entitats també podran ser actualitzades quan l'entitat ho sol·liciti o, en tot cas a l'inici de cada edició.

L'objectiu d'aquesta prestació és disposar d'una base de dades de les entitats habilitades i de les activitats aprovades de cada edició de la campanya per a poder-ne extreure la informació necessària en cada moment.

I) SERVEI DE SUPORT TELEFÒNIC I VIRTUAL

L'empresa contractista haurà d'oferir al llarg de tota l'edició de la CVE atenció telefònica i virtual (a través del correu electrònic) a les entitats organitzadores que tinguin dubtes o incidències durant les diferents fases de la campanya.

Per a tal efecte, l'empresa contractista facilitarà un número de telèfon per a les entitats que participin de la CVE que haurà d'estar disponible un mínim de 6 hores al dia repartides entre el matí i la tarda, en les franges horàries de 9 a 14h i de 16 a 20h (mínim 2 hores en cada franja), de tots els dies hàbils, segons les

indicacions del Departament de Promoció de la Infància. Aquest número de telèfon haurà d'atendre qualsevol tipus de consulta sobre la CVE per part de les entitats, ja sigui sobre els diferents procediments (habilitació, presentació de les propostes d'activitats, gestió de les preinscripcions online, etc.) o bé sobre a els accessos i funcionament dels aplicatius allotjats al web <http://campanyavacancesbcn.cat> (donar d'alta entitats noves, oblit o recuperació de contrasenya, dubtes sobre com omplir els formularis, etc.).

Pel que fa el correu electrònic, d'una banda l'empresa contractista habilitarà una bústia de correu electrònic específica per a tots els dubtes i incidències informàtiques relacionades exclusivament amb els aplicatius allotjats al web <http://campanyavacancesbcn.cat>.

D'altra banda, per a tota la resta de consultes no relacionades amb aquests aplicatius (les que facin referència a la normativa, canvis en les activitats, problemes que sorgeixin, terminis, etc.), es donarà accés a la bústia de correu gèneric de la CVE municipal (testiumoltentitats@bcn.cat) a les persones que la contractista assigni per a executar el servei, per tal que puguin comunicar-se amb les entitats a través d'aquest mitjà. Aquesta bústia és compartida entre els tècnics municipals i el personal de l'empresa adscrita al contracte.

L'objectiu d'aquesta prestació és donar suport a les entitats en la realització dels diferents tràmits i procediments al llarg de tota la Campanya.

J) GRAVACIÓ DE VÍDEO-TUTORIALS

La contractista haurà d'elaborar un tutorial en format de vídeo on expliqui de forma didàctica i entenedora els diferents passos a seguir en cadascuna de les fases de la campanya, i el funcionament de cadascun dels aplicatius. Hi haurà d'haver almenys un vídeo-tutorial per a cadascuna de les fases:

1. Habilitació
2. Activitats
3. Preinscripcions online
4. Sol·licitud de subvenció i seguiment de sol·licituds
5. Seguiment de signatures online i reenviament d'SMS
6. Justificació
7. Avaluació

Els vídeos tutorials es penjaran a internet i estaran disponibles per a les entitats durant tot l'any, que hi accediran a través del web intern de la CVE per a consultar-los sempre que ho necessitin. El tècnic municipal referent de la campanya podrà participar en els vídeos (guió i/o locució) i en supervisarà el contingut.

K) SERVEI DE DESENVOLUPAMENT, MANTENIMENT I MILLORA DELS APLICATIUS

Per a la correcta execució del servei és necessari disposar de recursos informàtics que permetin recollir i gestionar un gran volum de dades referents a les activitats ofertes, les entitats habilitades, les subvencions

atorgades, els infants participants, etc. Per això, l'Ajuntament de Barcelona posarà a disposició de la contractista l'accés als aplicatius informàtics que serviran de suport per a la gestió dels processos esmentats en l'objecte del contracte així com tota la informació necessària per al seu ús.

Els nombre d'aplicatius informàtics que es facilitaran són 5, tots de tipus web, a banda del formulari de canvis d'activitats i del qüestionari de valoració:

1. Aplicatiu/formulari per al procés d'habilitació d'entitats i per a la introducció de les propostes d'activitats
 - Formulari de canvis d'activitats
2. Aplicatiu de Preinscripcions (Plataforma per al procés de preinscripció online)
3. Aplicatiu de seguiment de sol·licituds de subvencions
4. Aplicatiu de seguiment de signatures i reenviament d'SMS
5. Aplicatiu de recollida d'indicadors de participació (avaluació)
 - Qüestionari de valoració

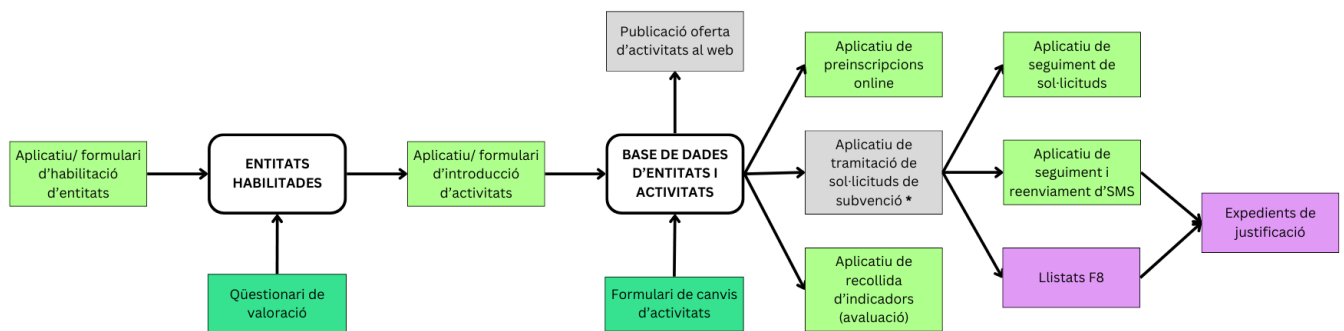
L'aplicatiu/formulari d'habilitació d'entitats i per a la introducció d'activitats en realitat té 2 parts diferenciades: una per a l'habilitació d'entitats i l'altra, connectada a aquesta, per a la introducció d'activitats. És aquell a través del qual les entitats que sol·liciten habilitar-se introdueixen les seves dades per tal que l'Ajuntament pugui estudiar-ne l'habilitació. Les dades d'aquestes entitats es recullen en una base de dades. Posteriorment, aquelles entitats que són habilitades, introdueixen les propostes d'activitats a través de l'aplicatiu/formulari d'activitats. Un cop validades les activitats, genera també una base de dades d'activitats que posteriorment serà utilitzada per la resta d'aplicatius.

Pel que fa la plataforma de preinscripció online, cal especificar que la gestió de les preinscripcions la faran les pròpies entitats. L'adjudicatari haurà de facilitar que les entitats facin aquesta gestió a través de la mateixa plataforma.

Els aplicatius de seguiment de sol·licituds de subvenció i de seguiment i reenviament dels SMS obtenen les dades a partir dels llistats d'infants beneficiaris de subvenció que proporcionarà directament el Departament de Promoció de la Infància qui, al seu torn, els extreu d'un aplicatiu municipal, el manteniment i millora del qual queda al marge de l'empresa contractista.

La descripció més detallada, característiques tècniques i funcionament d'aquests aplicatius es descriu en l'Annex II d'aquest Plec.

ESQUEMA DELS APPLICATIU DE SUPORT A LA GESTIÓ DE LA CVE



* Aquest aplicatiu és de l'Ajuntament i es posarà a disposició de l'adjudicatari per a la tramitació de les sol·licituds d subvenció, però la contractista no haurà d'ocupar-se del seu allotjament (servidors), ni haurà de fer-hi millores ni adaptacions. Només es facilitarà l'accés a aquest mentre duri el període de gestió d'aquestes sol·licituds.

L'empresa contractista s'encarregarà de:

- Fer el manteniment informàtic dels aplicatius de l'Ajuntament que serveixen de suport per a gestionar els processos mencionats en els punts anteriors.
- A més a més, l'adjudicatari haurà de realitzar canvis i evolutius en les bases de programació dels 5 aplicatius esmentats per tal de perfeccionar-los i adaptar-los a possibles noves demandes o necessitats de millora que puguin sorgir al llarg de cada edició de la CVE. Aquestes adaptacions o millores hauran d'anar en consonància amb els canvis o millores que s'estableixin en els procediments, especialment per a millorar-ne l'eficiència i la usabilitat, i hauran de seguir els criteris de seguretat establerts pel departament de Seguretat de l'Institut Municipal d'Informàtica. Es tractarà, en tot cas, de canvis i millores complementàries que no suposaran una variació substancial de les funcions principals dels aplicatius i que per tant no modificaran l'objecte del contracte. En tot cas, les millores i perfeccionaments inclouen modificar, afegir o eliminar camps dels formularis, condicionar-ne o limitar-ne les respostes segons el que s'hagi respost en els camps anteriors i optimitzar la visualització de les dades segons indicacions del tècnic referents municipals.
- Gestionar els accessos i permisos als diferents aplicatius (donar d'alta entitats noves, recuperar contrasenyes, etc.).
- Malgrat que els aplicatius són de propietat municipal, serà la contractista qui haurà de proporcionar el servidor o servidors necessaris per a l'allotjament d'aquests i n'haurà d'assumir els costos. Es preveu que caldran dos servidors dedicats per a poder allotjar totes els dades processades pels aplicatius.
- Resoldre qualsevol incidència tècnica o disfunció que impedeixi el funcionament normal dels aplicatius, la causa de la qual sigui atribuïble a la contractista. Quan no ho sigui, obrir la incidència amb el proveïdor de serveis corresponent, fer-ne seguiment i reportar-la al Departament de Promoció d'Infància el més aviat possible.
- Eventualment, segons el desenvolupament del servei i de la normativa que afecta la CVE, podrà ser necessari el desenvolupament d'un nou aplicatiu web que compleixi alguna funció no recollida en els aplicatius existents.

A més a més, per a tramitar les sol·licituds d'ajuts econòmics, l'Ajuntament també facilitarà un setè aplicatiu (marcat amb * a l'esquema) per a tramitar sol·licituds de subvenció. A aquest aplicatiu, a diferència de la resta, l'adjudicatari no haurà de fer-hi millores ni adaptacions ni tampoc s'haurà d'encarregar del seu allotjament. Només es facilitarà a la contractista l'accés a aquest per a poder executar el servei de suport a la tramitació de les sol·licituds de subvenció.

L) DESENVOLUPAMENT I MANTENIMENT DE LA PÀGINA WEB INTERNA DE LA CVE

La CVE compta actualment amb dues pàgines web: una que s'adreça a la ciutadania, on s'hi inclou tot el catàleg d'activitats que s'oferten en el marc de la campanya i la informació necessària per a sol·licitar una subvenció per a la realització d'aquestes activitats; i una altra web de caire intern des d'on s'accedeix als diferents aplicatius i que serveix a les entitats, a l'empresa contractista i a als tècnics municipals responsables per a intercanviar informació i gestionar cada fase de la CVE (habilitació, activitats, seguiment de subvencions, etc.).

Aquest web intern compleix dues funcions bàsiques:

- 1) Ser un distribuïdor des del qual les entitats i els referents municipals accedeixen als aplicatius que intervenen en cada fase.
- 2) Centralitzar i posar a l'abast de les entitats tota la informació rellevant per a la CVE que l'Ajuntament els vulgui fer arribar, com ara el recordatori de l'obertura i tancament de terminis, els requisits de la documentació a entregar, les convocatòries de reunions, els tutorials per a l'ús dels aplicatius, etc.

Actualment, el web per a la gestió interna de la CVE es troba sota el domini <https://campanyavacancesbcn.cat>.

L'empresa contractista haurà de fer el desenvolupament i manteniment de la nova pàgina web interna de la CVE, que inclou:

- Desenvolupar una nova web per a la gestió interna de la CVE, que mantingui i amplii les funcionalitats de la web actual.
- Realitzar el manteniment d'aquesta web durant tota la vigència del contracte, aplicant les millores que siguin necessàries durant la vigència del contracte.
- Assumir els costos del servidor on estigui allotjada la web durant tota la vigència del contracte.
- Assumir els costos del manteniment del domini del web durant tota la vigència del contracte. Cal especificar, però, que l'elecció del domini correrà a càrrec del Dept. de Promoció de la Infància.
- Elaborar els continguts inicials del web i actualitzar-los sempre que hi hagi alguna modificació dels procediments, normativa, terminis, etc.). L'actualització dels continguts de text de la web la farà per norma general la contractista mateixa segons les indicacions del Dept. de Promoció d'Infància, tot i que el tècnic municipal referent de la CVE també tindrà permisos per accedir i modificar els continguts de manera autònoma.

La nova pàgina web haurà de mantenir les funcionalitats actuals:

- Accés a la documentació útil i vídeos
- Accés als aplicatius

I a més, haurà d'incloure també les noves funcionalitats següents:

- Avisos
- Calendari/agenda
- Apartat contacte
- Accés als darrers butlletins enviats
- Accés als tràmits a l'OVT

A la pàgina web s'hi hauran de poder incrustar vídeos.

M) ALTRES PRESTACIONS TRANSVERSALS

Durant el desenvolupament de la campanya es duen a terme varies sessions informatives adreçades a les entitats organitzadores, on s'expliquen les informacions bàsiques del funcionament de la CVE i les novetats de cada edició respecte l'anterior. Algunes d'aquestes sessions són presencials i altres virtuals.

Les sessions presencials es duen a terme a diferents districtes de manera rotatòria. Es duen a terme entre 5 i 7 sessions a principis del mes de gener, prèvies a la presentació d'activitats, i entre 5 i 7 sessions al mes de març, prèvies a l'inici de les inscripcions a les activitats i les sol·licituds de subvenció.

Les sessions informatives són d'entre 1,5 i 2 hores de durada.

la contractista haurà de destinar almenys una persona a assistir a cadascuna d'aquestes reunions, i haurà d'intervenir quan sigui necessari explicant qualsevol millora o evolutiu efectuat als aplicatius que suposi una novetat respecte els anys anteriors.

Al llarg de l'execució del contracte també haurà d'elaborar material informatiu i divulgatiu sobre la CVE, com per exemple:

- textos informatius sobre els diferents tràmits per a les entitats
- textos informatius per a la ciutadania sobre la subvenció
- redacció d'informes
- redacció de butlletins informatius
- elaboració de continguts explicatius per a la pàgina web

També haurà d'enviar, rebre i classificar altra documentació rellevant, com per exemple els fulls d'autorització d'espais en els casos en què l'activitat es dugui a terme en instal·lacions esportives municipals, i realitzar altres tasques similars que sorgeixin durant l'execució del servei per tal d'assolir els objectius.

Finalment, haurà de donar suport tècnic, un cop resoltes definitivament les sol·licituds de subvencions, en l'elaboració de respostes a les queixes, consultes i dubtes de la ciutadania i en l'elaboració d'informes tècnics de possibles recursos interposats.

Malgrat que no és una tasca de l'empresa contractista, cal esmentar que l'Ajuntament disposa d'una eina pròpia d'enviament de butlletins, la qual utilitza el Departament per a realitzar enviaments massius a totes les entitats organitzadores de la Campanya amb la informació més rellevant (obertura i tancament de tràmits, recordatoris dels terminis, aclariments, etc.). Aquests butlletins els redacta i envia el Departament de Promoció de la Infància, però puntualment es pot encarregar a l'empresa contractista la redacció del text dels butlletins.

CLÀUSULA 3. RECURSOS NECESSARIS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

3.1. RECURSOS HUMANS

L'empresa contractista haurà de destinar al servei els recursos humans que calguin per al seu òptim desenvolupament. Tanmateix s'estima que per a la correcta prestació del servei caldrà disposar d'un mínim de 4 persones que desenvolupin les següents funcions:

- Coordinació del servei
- Tasques tècniques de gestió del projecte i d'elaboració d'informes i documents
- Gravació de vídeo-tutorials
- Programació desenvolupament informàtic (web)
- Tasques auxiliars administratives
- Atenció telefònica i virtual a les entitats

No obstant aquesta previsió, l'empresa ha de tenir en compte que les necessitats d'hores en determinats moments de puntes de treball pot requerir d'un major número de persones en comparació amb altres moments de menys hores de feina. Per aquest motiu, és obligació de l'empresa disposar del personal suficient com per a cobrir el servei segons les necessitats de cada moment de la campanya.

Les persones destinades al compliment d'aquestes funcions hauran de comptar amb les competències necessàries, la formació adequada i els coneixements suficients per a poder dur a terme les funcions esmentades. La persona que s'encarregui de dur a terme les tasques tècniques de gestió del projecte i de l'elaboració d'informes i documents haurà de tenir una titulació superior universitària i un mínim de dos anys d'experiència en la gestió i lideratge de projectes de naturalesa similar. Aquesta persona també haurà de ser proactiva, resolutiva, amb iniciativa pròpia, amb capacitat de treball individual i en equip i d'anticipar-se a les necessitats previstes en cada fase del programa. També ha de tenir capacitat de parlar en públic i de síntesi de la informació i de redacció de documents formals i informatius adreçats a diversitat de públics i de registres. En cas que la persona responsable del contracte consideri que la persona adscrita a l'execució del servei no compleixi amb aquests requisits, i això impacti en l'execució de les tasques, podrà requerir a l'empresa la substitució d'aquesta persona per una persona que compleixi aquestes qualitats.

L'empresa contractista haurà de designar una persona coordinadora del projecte. Serà la responsable de lliurar els aplicatius informàtics i els informes/memòria final al tècnic referent del contracte en els terminis establerts.

La persona coordinadora serà l'encarregada de comunicar amb el/s tècnic/s municipals referents de la CVE pel que fa les qüestions generals referents al contracte. També serà qui assistirà a les reunions de coordinació amb el Departament de Promoció de la Infància i els altres referents municipals quan

s'escaigui, sense perjudici que també hi puguin assistir altres persones de l'empresa contractista quan així sigui requerit.

L'empresa haurà de facilitar almenys 2 telèfons de contacte (un mòbil i un fixe) i un correu electrònic per a les comunicacions de allò referent al contracte.

Les persones adscrites al contracte per l'adjudicatari per a dur a terme tasques que comportin el contacte telefònic o virtual amb les entitats i la ciutadania hauran de tenir un domini del català i el castellà equivalent o superior al nivell C1 del marc europeu comú de referència per a les llengües.

3.2. RECURSOS MATERIALS

Les despeses del material necessari per a dur a terme el servei correran a càrrec de l'adjudicatari. Els recursos materials que previsiblement caldran per al servei són:

- Espai de treball i recolzament de l'organització per a totes les persones adscrites a l'execució del contracte.
- Material d'oficina.
- Equipament tècnic per al desenvolupament tècnic del projecte (telèfons, ordinadors, portàtils, impressores, etc.).
- Allotjament dels recursos informàtics i de les bases de dades (servidor).
- Subministraments (internet, telèfons, electricitat, etc.).
- Despeses de desplaçament per a les reunions presencials.

CLÀUSULA 4. LLOC DE TREBALL

Les prestacions objecte del contracte es duran a terme habitualment a les instal·lacions de la contractista o telemàticament, tret les sessions informatives presencials, que es duran a terme en diferents districtes de la ciutat, i de les reunions de coordinació, que es duran a terme a les oficines del Departament de Promoció de la Infància quan no sigui virtuals.

Això no obstant, atès que algunes de les tasques incloses en la prestació del servei comporten l'accés a arxius i documentació de l'Ajuntament de Barcelona per part de la contractista, serà necessari que, les persones adscrites al contracte per aquesta de manera puntual utilitzin les instal·lacions municipals del Departament de Promoció de la Infància.

CLÀUSULA 5. CALENDARI DE REFERÈNCIA

A continuació es proposa un calendari de referència per a executar les prestacions del servei per a cada edició de la CVE.

El calendari presentat a continuació és orientatiu. La contractista podrà distribuir les hores de perfeccionament dels aplicatius informàtics de manera diferent, sempre i quan els aplicatius estiguin disponibles en les dates especificades més endavant en aquest plec.

CALENDARI DE REFERÈNCIA

Les dates són orientatives. El Dept. de Promoció d'Infància podrà ajustar el calendari segons les necessitats que puguin sorgir al llarg de l'execució del contracte.

	Gener	Febrer	Març	Abril	Maig	Juny	Juliol	Agost	Setembre	Octubre	Novembre	Desembre
Perfeccionament aplicatiu/formulari d'activitats												
Sessions informatives												
Introducció d'activitats per part de les entitats												
Revisió d'activitats												
Creació de la base de dades												
Perfeccionament aplicatiu preinscripció online												
Perfeccionament aplicatiu seguiment sol·licituds												
Sessions informatives												
Suport a la tramitació de sol·licituds de subvenció												
Assistència a la ciutadania en la realització de la sol·licitud												
Perfeccionament aplicatiu seguiment de signatures online												
Enviament SMS												
Perfeccionament aplicatiu recollida d'indicadors												
Elaboració qüestionari de valoració												
Recollida d'indicadors i de respostes al qüestionari												
Tramitació dels expedients de subvenció												
Lliurament informe/memòria final												
Perfeccionament aplicatiu/formulari d'habilitació												
Habilitació noves entitats												
Suport telefònic i virtual entitats												
Manteniment i actualització continguts web												
Manteniment, actualització i explotació de la base de dades												
Gravació de tutorials												

A l'inici del contracte es realitzarà una primera reunió de coordinació entre la contractista i el Dept. de Promoció de la Infància. En aquesta primera reunió, s'exposarà tota la informació i es lliurarà tota la documentació que l'empresa necessiti per a iniciar l'execució del contracte. També es lliuraran els aplicatius esmentats acompanyats dels arxius necessaris i les bases de programació per a poder-los administrar, gestionar i perfeccionar.

Les dates en què els aplicatius i formularis hauran d'estar en funcionament, amb les eventuais millores incorporades, són les següents:

	DATA
Aplicatiu/formulari per a la introducció de les propostes d'activitats	15 de gener
Formulari de canvis d'activitats	15 de febrer
Plataforma virtual per al procés de preinscripció online	15 de març
Aplicatiu de seguiment de sol·licituds de subvenció	20 de març
Aplicatiu de seguiment de signatures i reenviament d'SMS	10 de juny
Aplicatiu de recollida d'indicadors de participació	1 de juliol
Qüestionari de valoració	15 de juliol
Aplicatiu/formulari per al procés d'habilitació d'entitats	15 d'octubre

El Departament de Promoció de la Infància podrà modificar les dates anteriors. En aquest cas, avisarà la contractista amb una antelació mínima de 3 mesos.

CLÀUSULA 6. RESOLUCIÓ DE DUBTES I INCIDÈNCIES

L'empresa contractista haurà de resoldre els dubtes i incidències formulats per les entitats i els referents municipals de la CVE en un termini màxim de **3 dies laborables** després que li siguin comunicats, ja sigui telefònicament o per correu electrònic.

D'altra banda, pel que fa les incidències de tipus informàtic imputables a la contractista que suposin una interrupció del funcionament de qualsevol de les eines informàtiques, l'empresa haurà de resoldre-les en un termini màxim de **8 hores (4 h en el cas dels aplicatius informàtics de suport a la gestió del procés de preinscripcions)**, sense comptar les hores nocturnes entre les 00h i les 8h del matí.

CLÀUSULA 7. PROPIETAT DELS RECURSOS INFORMÀTICS I DE LA BASE DE DADES

Els aplicatius informàtics (incloses les modificacions i perfeccionaments que en pugui fer l'adjudicatari), les dades gestionades a través d'aquests, la pàgina web interna de la campanya i la base de dades d'activitats i entitats que es generi en cada edició són propietat de l'Ajuntament de Barcelona.

Durant tot el període de vigència del contracte l'Ajuntament podrà accedir, consultar, modificar i utilitzar la base de dades i en qualsevol moment la podrà interioritzar. Així mateix, en finalitzar el contracte, l'empresa contractista lliurarà al Departament de Promoció de la Infància tots els arxius necessaris i les bases de programació que hagin estat modificades per tal de fer efectiu el traspàs i la re-interiorització de les dades i les eines informàtiques, així com tota la informació que calgui per al seu ús i administració.

CLÀUSULA 8. COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA CONTRACTISTA I L'AJUNTAMENT

L'empresa contractista realitzarà el nombre de contactes i reunions presencials de seguiment i traspàs d'informació necessàries amb el Departament de Promoció de la Infància, tot tenint en compte que, per la naturalesa del servei, és fonamental establir un sistema eficaç de comunicació. Les reunions es duran a terme tant a petició del Dept. de Promoció de la Infància com de l'empresa contractista.

Quan les circumstàncies dificultin la realització de reunions presencials, o bé quan així ho indiqui el Dept. de Promoció de la Infància, les reunions podran realitzar-se de manera telemàtica.

L'interlocutor/a municipal per a les comunicacions serà la persona designada pel Departament de Promoció de la Infància –que serà la responsable municipal del contracte–, o la persona municipal que realitzi el seguiment de l'execució del mateix. Això no obstant, quan per motius de necessitat del servei el Dept. de Promoció de la Infància així ho requereixi a les reunions hi podrà assistir també personal tècnic municipal procedent d'altres Departaments i Direccions.

Serà necessària també una coordinació telefònica i virtual constant i fluïda a través del correu electrònic amb la freqüència que requereixi el servei en cada moment. S'estableix un termini màxim de resposta als correus electrònics del tècnic municipal referent del contracte de 2 dies laborables.

CLÀUSULA 9. AVALUACIÓ

A la finalització de cada edició de la CVE, l'adjudicatari/a presentarà una **memòria tècnica** del servei per donar a conèixer si els diferents processos que integren la CVE (habilitació d'entitats, presentació d'activitats, sol·licitud de subvenció, etc.) responen als objectius de cadascuna de les fases, i per a identificar les necessitats de millora (especialment, per part de les entitats i la ciutadania).

Aquesta memòria tècnica ha d'incloure com a mínim el contingut següent:

- Nombre i llistat d'entitats habilitades
- Indicadors d'oferta, inscripció i participació a les activitats recollits a través del formulari d'avaluació, que inclou, com a mínim:
 - o Nombre i llistat d'activitats aprovades, segregades per Districte, tipologia i edats a qui van adreçades.
 - o Nombre d'activitats i torns anul·lats al llarg de l'edició, i motius d'aquestes anul·lacions.
 - o Nombre total de canvis en les activitats ofertes, classificat per element modificat (preu, dates, lloc de realització, places, etc.)
 - o Nombre de places ofertes per cada torn, segregades per edat, tipologia d'activitat, districte i barri.
 - o Nombre d'infants inscrits i participants a cada torn, segregats per tipologia d'activitat, per edat i per sexe.
 - o Nombre total d'infants únics participants a cada edició de la campanya.
 - o Nombre d'entitats que han utilitzat la plataforma de l'Ajuntament per a la preinscripció online, i nombre d'infants inscrits a través d'aquest mitjà.
- Incidències, demandes i dubtes recurrents de les entitats en relació als diferents processos, i a la campanya en general.

- Agrupació de les respostes de les entitats al qüestionari d'avaluació, amb un resum de les valoracions més destacades i rellevants.
- Nombre i tipologia d'incidències ateses i resoltes durant l'execució del servei.
- Conclusions de les visites d'auditoria realitzades.
- Principals dificultats en l'execució del contracte.
- Propostes de millora.
- Tot allò que la contractista consideri rellevant per a la gestió de la CVE.

A banda d'aquesta memòria tècnica, l'Ajuntament podrà requerir informes parcials d'explotació de la base de dades al llarg de tota l'execució del contracte, com per exemple nombre i llistat d'activitats aprovades per a un barri en concret, nombre d'activitats esportives ofertes per a la primera quinzena d'agost, llistat d'activitats fora de Barcelona que sobrepassen el preu recomanat per l'Ajuntament, etc.

CLÀUSULA 10. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'entitat contractista haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Complir amb els terminis d'execució estipulats en aquest plec.
- Disposar dels mitjans necessaris per cobrir i garantir el normal funcionament del servei, tal i com s'estableix al present plec.
- Designar una coordinació adient per canalitzar les relacions derivades d'aquest contracte.
- Comunicar amb la major celeritat possible qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Garantir que es compleixen les obligacions respecte al personal del servei, tal i com estableix aquest plec.
- Fer constar la titularitat municipal i aplicar la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona en les eines informàtiques per a la gestió del servei que vagina dreçades a les entitats i/o a la ciutadania.
- Facilitar els indicadors i l'avaluació de la realització del servei, tal i com s'estipula al present plec.
- Traspasar a l'Ajuntament de Barcelona tota la informació i material relacionats amb les eines informàtiques per tal que aquest pugui interioritzar-les i exercir-ne la propietat efectiva, un cop finalitzat el contracte.

CLÀUSULA 11. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

Un cop finalitzat el present contracte, si es dona la circumstància que l'adjudicació del nou contracte s'efectua a una altra empresa diferent de la que havia estat contractista fins aquell moment, la contractista que finalitzi el contracte i la nova empresa contractista realitzaran un traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei en el termini de 1 mes previ a l'inici de la nova prestació.

A més a més, a la finalització del contracte, l'empresa lliurarà a l'Ajuntament totes les dades, arxius, bases de programació i documents que siguin necessaris per a la continuïtat del servei.

ANNEX I: DESCRIPCIÓ DEL FUNCIONAMENT DE LA CVE

La CVE es duu a terme anualment. Malgrat que les activitats es concentren en els 3 mesos d'estiu, els diferents procediments previs i posteriors associats a aquestes activitats s'allarguen pràcticament tot l'any. Cada edició de la campanya comença a preparar-se, aproximadament, el mes de novembre de cada any i conclou, aproximadament, el mes d'octubre de l'any successiu.

La CVE consta de diferents fases i processos necessaris per al correcte desenvolupament de les activitats que tenen lloc durant l'estiu. Per a poder dur-la a terme és necessària la col·laboració constant entre l'Ajuntament i les entitats organitzadores. Tot i així, algunes de les tasques recauen exclusivament sobre aquestes últimes, com ara la programació i organització de les activitats, mentre que d'altres es desenvolupen en el marc de l'administració pública municipal, algunes de les quals són objecte del present contracte.

En aquesta clàusula es descriu el funcionament global de la CVE a tall de context, i per tant, s'hi inclouen tant les tasques que haurà de desenvolupar la contractista com les que pertocuen exclusivament a l'administració. Les prestacions a executar per l'adjudicatari estan descrites i detallades en la clàusula 6.

Les principals fases en què es pot estructurar cada edició de la CVE són:

1) Habilitació d'entitats i d'aprovació d'activitats: (aproximadament entre novembre i març)

La fase d'habilitació d'entitats i d'aprovació d'activitats té per objectiu que l'Ajuntament habiliti les entitats que poden presentar activitats en el marc de la CVE, i que validi el conjunt d'activitats que s'oferiran a la ciutadania i per a les quals aquesta podrà sol·licitar una subvenció. Durant aquesta fase, les entitats presenten a través de l'Oficina Virtual de Tràmits la documentació requerida per a poder ser habilitades. De manera gairebé paral·lela les entitats també presenten les seves propostes d'activitats que duren a terme durant l'estiu següent. Posteriorment, el Departament de Promoció de la Infància revisa tota la documentació aportada per les entitats, així com les fitxes de totes les activitats, i s'assegura que tant les entitats com les activitats compleixin els requisits i s'ajustin als paràmetres (preu, horari, edat, etc.) establerts per la normativa de la Campanya. L'Ajuntament resol les sol·licituds d'habilitació rebudes mitjançant la corresponent publicació al BOPB

Aquesta fase culmina amb la publicació de l'oferta d'activitats a la pàgina web municipal de la campanya (<https://barcelona.cat/vacances>), i amb la creació d'una base de dades d'entitats habilitades i d'activitats aprovades per a cada campanya, la qual és fonamental per a la gestió dels processos posteriors.

2) Fase d'inscripcions i preinscripcions: (entre març i setembre)

La fase d'inscripcions és aquella durant la qual la ciutadania pot inscriure's a les activitats ofertes i aprovades prèviament per l'Ajuntament. Aquesta fase s'inicia entre finals de març i principis d'abril, segons ho estableixi el Departament de Promoció de la Infància, i s'allarga fins que finalitzen les activitats, ja que la ciutadania pot inscriure's a les diferents activitats mentre duri el període de realització d'aquestes (setembre). El procés d'inscripció és un tràmit que es realitza exclusivament entre el ciutadà o ciutadana i l'entitat organitzadora, sense la mediació de l'Ajuntament. Això no obstant, l'Ajuntament de Barcelona posa a disposició de les entitats que ho sol·licitin, una plataforma web per tal que la ciutadania pugui preinscriure's *online* a les seves respectives activitats. L'acolliment a l'ús o no d'aquesta plataforma no és obligatòria per a les entitats, que són lliures d'utilitzar les seves pròpies plataformes web o altres sistemes

que considerin. Les inscripcions i preinscripcions, coincideixen en el temps, ja que en general es considera que malgrat s'hagi realitzat la preinscripció online, la plaça no queda reservada fins que no es formalitza la inscripció i es realitza el pagament (total o parcial) a l'entitat organitzadora.

3) Fase de sol·licitud de subvencions: (aproximadament entre març i juny)

És el període en què la ciutadania pot sol·licitar una subvenció per a la realització de les activitats incloses en l'oferta de la campanya. Aquesta fase inclou, a banda del període de sol·licitud de subvenció, la resolució provisional de la convocatòria, el període per a presentar al·legacions, i la resolució definitiva de les sol·licituds. La gestió i tramitació de les sol·licituds de subvenció és responsabilitat del Departament de Promoció de la Infància, que compta amb la col·laboració de la Direcció de Serveis d'Informació i Atenció Ciutadana i de l'Institut Municipal d'Informàtica a través d'un tràmit específic a l'Oficina Virtual de Tràmits municipal i d'un aplicatiu informàtic dissenyat per a la tramitació i validació d'aquestes sol·licituds.

4) Fase de justificació de les subvencions i tramitació dels expedients: aproximadament entre juliol i novembre

Aquesta és la fase durant la qual les entitats presenten la documentació que acredita quins infants beneficiaris de la subvenció han participat finalment de cada activitat d'estiu. La justificació consta bàsicament d'un document que ha de complimentar i signar l'entitat (relació d'infants participants) i de la confirmació per part de les famílies perceptores de la subvenció que l'infant ha participat (confirmació que pot ser a través de la signatura d'un SMS o bé a través de la signatura manual d'un document en paper). La documentació s'entrega a través del portal de tràmits, i arriba al Departament de Promoció de la Infància per tal d'iniciar la tramitació dels expedients econòmics que ha de culminar amb el pagament de l'import corresponent a cada entitat. Per tal d'iniciar la tramitació dels expedients, cal una revisió i preparació prèvia de la documentació presentada.

5) Fase d'avaluació: (aproximadament entre juliol i novembre)

Aquesta fase consisteix en l'avaluació tant qualitativa com quantitativa de la CVE. Durant aquesta fase, es recullen les dades de participació a les activitats per part de les entitats organitzadores amb l'objectiu de realitzar un informe final de cada edició de la CVE. Es recullen indicadors sobre el nombre de places ofertes, d'infants inscrits i d'infants participants segregades per edat, sexe, districte i tipologia d'activitat.

La complementació de les dades de participació per part de les entitats comença a finals de juliol, a mesura que van finalitzant les activitats, i queda oberta fins a finals de setembre, un cop s'acaben les darreres activitats.

A més a més, també es passa un qüestionari de valoració a les entitats, del qual també se'n fa un buidatge per a saber quin és el grau de satisfacció d'aquestes amb el funcionament de la campanya, així com per recollir propostes de millora i suggeriment de cara les edicions següents. Aquestes també s'inclouen en l'informe final.

Resum del procés de la CVE



Calendari aproximat d'una edició de la CVE

GENER	FEBRER	MARÇ	ABRIL	MAIG	JUNY	JULIOL	AGOST	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVEMBRE	DESEMBRE
Habilitació d'entitats i aprovació d'activitats											
		Inscripcions a les activitats									
		Sol·licitud de subvenció									
			Activitats								
				Justificació							
					Recollida d'indicadors i avaluació						
						Tramitació d'expedients					



El Departament de Promoció de la Infància és qui, anualment, fixa les dates en què comença i acaba cada fase, i també estableix un calendari anual més detallat de cada edició. Aquestes dates i tota la normativa de la CVE (preus, subvencions, inscripcions, etc.) es troba recollida a les [bases reguladores de subvencions a infants i adolescents entre 1 i 17 anys de la ciutat de Barcelona, per a realitzar les activitats de la Campanya de Vacances d'Estiu; i del procediment per a l'habilitació de les entitats per a la participació en la gestió de les subvencions destinades a aquestes activitats.](#)

En cada edició de la CVE s'organitzen al voltant de 1070 activitats, per part d'unes 270 entitats.

Els procediments aquí exposats són vigents i vàlids per a l'edició 2025 de la campanya, però poden veure's lleugerament modificats en les següents edicions en cas que l'Ajuntament trobés altres solucions més òptimes per a efectuar l'habilitació, l'aprovació d'activitats, la inscripció, l'avaluació, la justificació, la sol·licitud de subvencions o la tramitació dels expedients.

Per a la gestió dels diferents procediments de la CVE, l'Ajuntament compta amb diversos aplicatius informàtics, de propietat municipal, accessibles actualment des del web <https://campanyavacancesbcn.cat>.

ANNEX II: CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONAMENT DELS APLICATIUS INFORMÀTICS

Característiques tècniques

El 100% d'eines dins del conjunt d'aplicatius englobats en el projecte CVE tenen una base de desenvolupament en codi obert, cosa que permet a l'Ajuntament la possibilitat de revisar i reutilitzar aquests aplicatius en els propis servidors municipals per a altres projectes diferents.

Es tracta en tots els casos d'aplicatius web, els quals utilitzen els següents llenguatges de programació:

Part del Client (Execució en el Navegador Client a l'Usuari Final)	HTML5 CSS JavaScript
Part del Servidor (Execució en el Host Virtual Contractat)	PHP
Part de la Base de Dades	MySQL

A nivell tractament de BBDD des de local (desenvolupament), es recomana l'ús del software lliure phpMyAdmin.

Els fitxers de que s'exporten de cada aplicatiu seran de tipus CSV.

Pel que fa el servidor, es preveu que caldran dos servidors dedicats per a poder allotjar totes els dades processades pels aplicatius.

Funcionament dels aplicatius

El conjunt d'aplicatius de Campanya Vacances d'Estiu de l'Ajuntament de Barcelona es divideix en tres entorns diferenciats, amb diferents calendaris.

1. En primer lloc existeix l'entorn de treball de les entitats, a través del qual aquestes comuniquen les dades i la informació necessària que es plasmarà en els documents que posteriorment hauran de presentar.
2. En segon lloc, existeix l'entorn de treball de l'equip tècnic de la Campanya Vacances d'Estiu (tècnics municipals responsables i personal de l'empresa contractista adscrita al contracte), a través del qual es revisen, valoren i accepten/rebutgen les diferents dades de les entitats i de les activitats, segons cada fase de la CVE.
3. Finalment, existeix un tercer entorn, amb control directe sobre cadascun dels aplicatius i les seves corresponents bases de dades, amb la finalitat d'extreure tant informes interns, com diferents extraccions de dades necessàries per a processos i entorns externs (per exemple per a nodrir la BBDD del Backoffice Valoratiu).

Entorn de treball de les entitats

Entorn blindat a la identificació d'usuari (entitat) mitjançant camp NIF i camp contrasenya (BBDD encriptada). Aquest entorn, es divideix en els següents Aplicatius:

- **1** Aplicatiu/formulari per al procés d'habilitació d'entitats i per a la introducció de les propostes d'activitats
 - o Formulari de canvis d'activitats
- **2** Aplicatiu de Preinscripcions (Plataforma virtual per al procés de preinscripció online)
- **3** Aplicatiu de seguiment de sol·licituds de subvencions
- **4** Aplicatiu de seguiment de signatures i reenviament d'SMS
- **5** Aplicatiu de recollida d'indicadors de participació (avaluació)
 - o Qüestionari de valoració

Actualment l'accés a cadascun dels aplicatius, va vinculat a una identificació independent, en treballar són sessions paral·leles en l'entorn final de treball.

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu



Si sou nova entitat o si no esteu habilitats, heu de fer el registre i sol·licitud d'habilitació d'entitat:
[ANAR A REGISTRE I SOL·LICITUD D'HABILITACIÓ D'ENTITAT](#)

Entitat Organitzadora:

DNI/NIF de l'entitat Organitzadora

Clau d'accés

Entrar

[No recordo la meua clau d'accés](#)

 Bases Campanya Activitats de Vacances d'Estiu 2025. **NOU!**

 CVE 2025 Habilitació d'entitats i aprovació d'activitats. **NOU!**

 Guia pràctica per la subvenció per promoure la inclusió CVE2024

 Subvenció per promoure la inclusió CVE2024

 Formulari dades famílies - Campanya Inclusió

 Documents protocol de Salut.

Per qualsevol incidència tècnica: info@campanyavacancesbcn.cat - Telf. 931 355 333

Horari d'atenció d'incidències tècniques: De 10h a 14h i de 16h a 19h de Dilluns a Dijous, Divendres de 10h a 14h

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu



DADES D'ENTITAT I ENTRADA D'ACTIVITATS A LA CAMPANYA

Presentació de dades d'entitat, entrada i presentació d'activitats, característiques, torns, preus a la campanya.

APLICACIÓ DE PREINSCRIPCIONS

Només tindran accés aquelles entitats que tenen activitats adherides amb la plataforma de l'Ajuntament.

APLICACIÓ DE SOL·LICITUD DE SUBVENCIONS

On podreu tenir un seguiment de les subvencions sol·licitades.

APLICACIÓ DE SIGNATURES DE SUBVENCIONS

On podreu veure les subvencions signades pels ciutadans per enllaç enviat en SMS.

APLICACIÓ D'AVALUACIÓ

Recull de dades d'inscrits i participació.

 Bases Campanya Activitats de Vacances d'Estiu 2025. **NOU!**
 Guia pràctica per la subvenció per promoure la inclusió CVE2024
 Subvenció per promoure la inclusió CVE2024

 Formulari dades famílies - Campanya Inclusió
 CVE 2025 Habilitació d'entitats i aprovació d'activitats. **NOU!**
 Documents protocol de Salut.

Per qualsevol incidència tècnica: info@campanyavacancesbcn.cat - Telf. 931 355 333
Horari d'atenció d'incidències tècniques: De 10h a 14h i de 16h a 19h de Dilluns a Dijous, Divendres de 10h a 14h

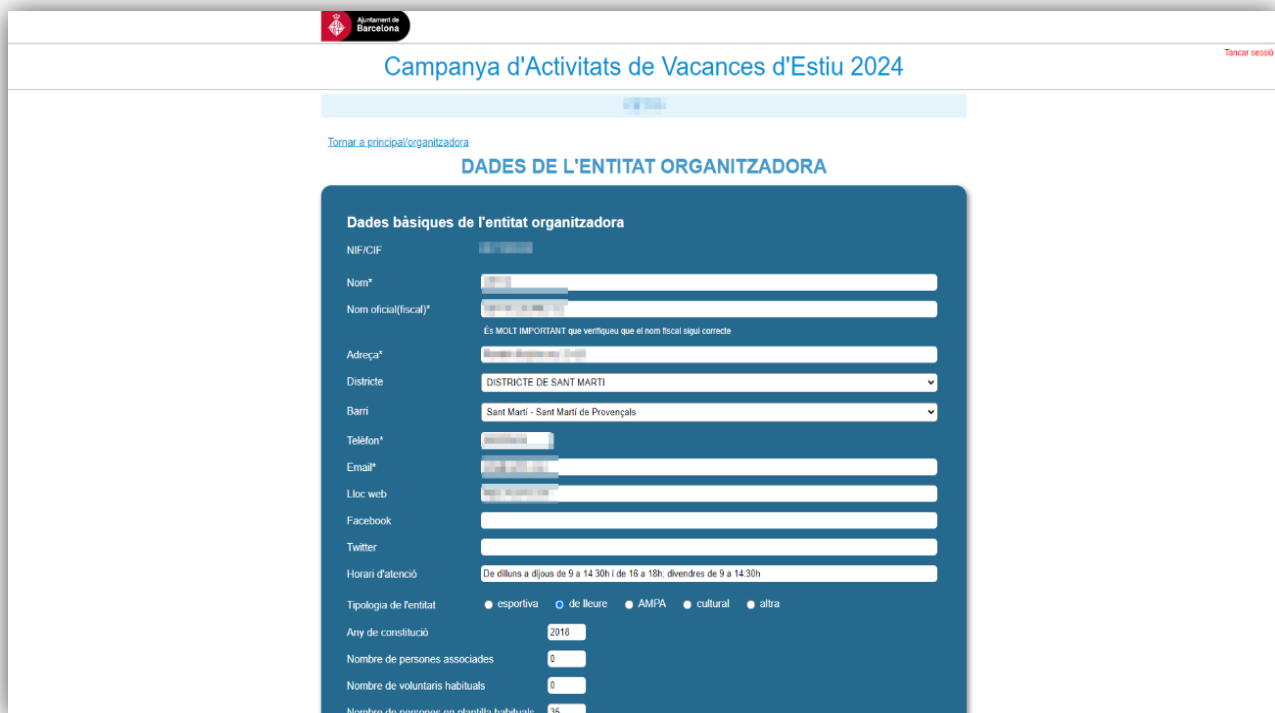
1 Aplicatiu/formulari per al procés d'habilitació d'entitats i per a la introducció de les propostes d'activitats

Per calendari, aquest és el primer aplicatiu que es posa en funcionament en cada edició. La seva funcionalitat és diferent segons si es tracta d'una entitat nova en el circuit de Campanya Vacances d'Estiu, o bé si és una entitat que ja ha participat amb anterioritat. En ambdós casos, és accessible a partir d'una identificació d'usuari únic.

Quan l'entitat és una nova participant en la Campanya Vacances d'Estiu, aquest aplicatiu servirà de formulari de sol·licitud d'habilitació d'entitat per a la Campanya, emplenant un formulari d'entitat organitzadora d'activitats, format pels camps bàsics necessaris (nom fiscal, NIF, adreça, contacte, nom i NIF del responsable...) per a generar els documents a presentar després a través del Portal de Tràmits de l'Ajuntament de Barcelona.

En el cas d'entitats que ja han participat amb anterioritat, el formulari és el mateix, però en aquest cas apareixerà ja emplenat, recuperant així les dades registrades en la seva última participació, i bàsicament

L'entitat haurà de revisar i validar les dades abans de descarregar els documents a presentar a través del Portal de Tràmits de l'Ajuntament de Barcelona.



Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

[Tornar a principal/organitzadora](#)

DADES DE L'ENTITAT ORGANITZADORA

Dades bàsiques de l'entitat organitzadora

NIF/CIF:

Nom*:

Nom oficial(fiscal)*:
És MOLT IMPORTANT que verifiqui que el nom fiscal sigui correcte

Adreça*:

Districte:

Barr:

Telèfon*:

Email*:

Lloc web:

Facebook:

Twitter:

Horari d'atenció:

Tipologia de l'entitat: ☐ esportiva ☒ de lleure ☐ AMPA ☐ cultural ☐ altra

Any de constitució:

Nombre de persones associades:

Nombre de voluntaris habituals:

Nombre de persones en plantilla habituals:

En segon lloc, l'aplicatiu serveix per a introduir les propostes d'activitats per part de l'entitat organitzadora. En aquest cas, igual que en el procés anterior, l'entitat 'nova' en el procés haurà d'emplenar de zero la informació requerida per a crear les activitats a proposar.

Així mateix, les entitats que hagin participat amb anterioritat a la Campanya podran recuperar les dades de les activitats seves de la campanya anterior, conservant-ne tota la informació excepte els camps variables (com per exemple dates i preus) i els camps nous que s'hagin afegit al formulari.

Una vegada emplenats aquests formularis, aquest entorn permet descarregar tota informació introduïda en documents PDF.

En els dos casos, l'entitat organitzadora haurà de segmentar l'alta d'activitats a través de diferents entitats promotores² i dels seus corresponents districtes.

² L'entitat promotora és l'entitat que promou l'activitat. Pot ser la mateixa que l'entitat organitzadora o una de diferent. En tot cas, l'entitat promotora no participa en el procés d'habilitació, i l'entitat organitzadora només n'ha d'indicar el nom, el NIF i el telèfon i correu de contacte.

 Ajuntament de Barcelona

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

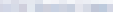
FORMULARI D'ESMENES I CANVIS

Formulari per si heu trobat alguna errada d'informació o per si voleu fer alguna esmena.

Entitat Organitzadora

 **Dades de l'Entitat Organitzadora** Veure Tancat

Per registrar per primer cop les dades bancàries, o bé, per modificar les dades bancàries registrades amb anterioritat, heu de fer la tramitació de les dades bancàries de l'entitat a:
<https://seuelectronica.ajuntament.barcelona.cat/oficinavirtual/ca/tramita/20200001426>

DISTRICTE	ENTITAT PROMOTORA	
DISTRICTE DE L'EIXAMPLE	 AFA Escola 	Activitats
DISTRICTE DE NOU BARRIS	 AMPA Escola 	Activitats
DISTRICTE DE NOU BARRIS	 AMPA Escola 	Activitats
DISTRICTE DE SANT ANDREU	 Escola 	Activitats
DISTRICTE DE SANT ANDREU	 AMPA 	Activitats
DISTRICTE DE SANT ANDREU	 AFA Escola 	Activitats
DISTRICTE DE SANT MARTI	 AMPA 	Activitats
DISTRICTE DE SANT MARTI	 AFA 	Activitats

 Ajuntament de Barcelona

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

 - DISTRICTE DE L'EIXAMPLE

Tomar a principal/organitzadora

Entitat Promotora

 **Dades de l'entitat promotora** Veure Tancat

Listat d'activitats

 020329CAS01 - CASAL D'ESTIU INFANTIL "L'ART DE RIURE" 	Veure Tancat
 020329CA502 - CASAL D'ESTIU PRIMÀRIA "L'ART DE RIURE" 	Veure Tancat
 020329COL03 - COLÒNIES PRIMÀRIA 	Veure Tancat

-  Bases Campanya Activitats de Vacances d'Estiu 2024.
-  Guia pràctica per la subvenció per promoure la inclusió CVE2024 **NOU**
-  Subvenció per promoure la inclusió CVE2024
-  Formulari dades famílies - Campanya Inclusió
-  CVE 2024 Inscripcions i Subvencions (sessions informatives **Març**)
-  CVE 2024 Habilitació (PER NOVES ENTITATS).
-  CVE 2024 Habilitació d'entitats.
-  Documents protocol de Salut.
-  Video sessió informativa Inscripcions i Subvencions **Març**
-  Video sessió informativa (codi:=f4q?Wk+)

Una vegada definida l'entitat promotora i el districte on es realitzarà l'activitat, l'usuari haurà de definir l'activitat mitjançant el formulari més complex de l'entorn, format per tres subseccions:

- Dades generals de l'activitat
- Definició de torns, horaris i preus
- Definició del projecte de l'activitat



Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

[Tornar a activitats/promotora](#)

020329CAS01 - CASAL D'ESTIU INFANTIL "L'ART DE RIURE" - ESCOLA

Dades generals | Torns i horaris | Projecte específic

Dades generals de l'activitat

Modalitat de Lleure: CASAL D'ESTIU

Denominació amb la qual es publicitarà *
CASAL D'ESTIU INFANTIL "L'ART DE RIURE"

(Aquest nom és el que sortirà publicat a la guia i pel qual us trobaran els participants, si us plau, amplieu la denominació amb un nom descriptiu de l'activitat a més del nom denominatiu que apareix per defecte.)

Serveis que oferta l'activitat

☒ Mitja jornada ☒ Menjador ☐ Vuitge-trasllat
☒ Jornada completa ☒ Acolida o custòdia ☐ Pernoctació

Lloc prioritari de la realització de l'activitat

Provincia* ☐ A determinar
Comarca (activitats fora de Barcelona)
Municipi*
Barri*
(Si realitzeu l'activitat fora de Barcelona, indiqueu el barri de la seu social, o de l'equipament on realitzeu activitats durant l'any.)
Equipament d'activitat
Adreça



Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

[Tornar a activitats/promotora](#)

020329CAS01 - CASAL D'ESTIU INFANTIL "L'ART DE RIURE" - ESCOLA

Dades generals | **Torns i horaris** | Projecte específic

TORN 1

Data Inici: Edat mínima: Places totals:
Data Final: Edat màxima: Places obertes:

HORARIS

Matí	De	a	Preu total del torn
Matí	09:00	13:00	€
Matí amb dinar	09:00	15:00	€
Matí+Tarda	De	a	Preu total del torn: €
Matí+Tarda amb dinar	De 09:00	a 17:00	Preu total del torn: €

Total dies hàbils del torn: dies.

Observacions (per a activitats temàtiques si s'escau especifiqueu dies i horaris):

TORN 2

Data Inici: Edat mínima: Places totals:
Data Final: Edat màxima: Places obertes:

2 Aplicatiu de Preinscripcions (Plataforma per al procés de preinscripció online)

El següent aplicatiu que es posa en marxa és l'aplicatiu de preinscripcions (o bé plataforma virtual per a les preinscripcions *online*). Aquest compta amb dos entorns independents:

- 1) L'entorn del ciutadà/ciudadana, des del qual es pot realitzar la preinscripció en línia en una activitat i torn determinat. A aquest entorn s'hi arriba a partir del web de la Campanya adreçat a la ciutadania (barcelona.cat/vacances).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat.

Marqui tots aquells horaris que voldria reservar i confirmi la seva elecció un cop finalitzada.

TORN 1

PLACES DISPONIBLES

Data Inici: 29/06/2020 Data Final: 07/03/2020 Edat mínima: 8 anys Edat màxima: 16 anys

HORARIS

Matí	09:00 - 14:00	Preu: €	RESERVAR
Matí amb dinar	09:00 - 16:00	Preu: €	RESERVAR
Matí + Tarda	09:00 - 18:00	Preu: €	SELECCIONAT
Matí + Tarda amb dinar	09:00 - 18:00	Preu: €	RESERVAR

TORN 2

QUEDEN 3 PLACES

Data Inici: 06/07/2020 Data Final: 10/07/2020 Edat mínima: 8 anys Edat màxima: 16 anys

HORARIS

Matí	09:00 - 14:00	Preu: €	RESERVAR
Matí amb dinar	09:00 - 16:00	Preu: €	RESERVAR
Matí + Tarda	09:00 - 18:00	Preu: €	SELECCIONAT
Matí + Tarda amb dinar	09:00 - 18:00	Preu: €	RESERVAR

TORN 3

LLISTA D'ESPERA

Data Inici: 13/07/2020 Data Final: 17/07/2020 Edat mínima: 8 anys Edat màxima: 16 anys

HORARIS

Matí	09:00 - 14:00	Preu: €	RESERVAR
Matí amb dinar	09:00 - 16:00	Preu: €	RESERVAR
Matí + Tarda	09:00 - 18:00	Preu: €	RESERVAR
Matí + Tarda amb dinar	09:00 - 18:00	Preu: €	RESERVAR

TORN 4

PLACES DISPONIBLES

Data Inici: 20/07/2020 Data Final: 24/07/2020 Edat mínima: 8 anys Edat màxima: 16 anys

HORARIS

Matí	09:00 - 14:00	Preu: €	SELECCIONAT
------	---------------	---------	-------------

Tot dada introduïda pel ciutadà/na, s'inserirà en la base de dades de preinscripcions realitzades que haurà de gestionar l'entitat mateixa des del seu propi entorn.



100118OES01

CAMPUS OLÍMPIA ESPECÍFIC DE GOLF

DISTRICTE DE SANT MARTÍ

FORMULARI D'INSCRIPCIÓ

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

DADES DEL PARTICIPANT

DADES DEL PARE/MARE/TUTOR

Solicitarà ajuts econòmics per aquesta activitat?

☐ Sí ☐ No

*D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, us informem que les vostres dades personals s'incorporaran al fitxer de Vacances per a Infants i Adolescents de l'Ajuntament de Barcelona amb la finalitat de la gestió de les vacances per a infants i adolescents. Les vostres dades només seran cedides a Administracions o Ens públics que ho requereixin en ús de les seves competències. Consentiu expressament en el tractament de les vostres dades per a la finalitat indicada. Podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-vos per escrit al Registre General de l'Ajuntament: Pl. Sant Jaume 2, 08002 Barcelona, indicant clarament en l'assumpte Exercici de Dret LOPD.

☐ Consenteixo expressament el tractament de les dades aquí recollides per a la finalitat indicada.

☐ No soc un robot



RESUM DE RESERVES

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

TORN 1

Data Inici: **29/06/2020** Data Final: **07/03/2020** Edat mínima: **8 anys** Edat màxima: **16 anys**

Matí + Tarda	09:00 - 18:00	Preu: 220€	SELECCIONAT
--------------	---------------	-------------------	--

PLACES DISPONIBLES

TORN 2

Data Inici: **06/07/2020** Data Final: **10/07/2020** Edat mínima: **8 anys** Edat màxima: **16 anys**

Matí + Tarda	09:00 - 18:00	Preu: 220€	SELECCIONAT
--------------	---------------	-------------------	--

QUEDEN 3 PLACES

TORN 4

Data Inici: **20/07/2020** Data Final: **24/07/2020** Edat mínima: **8 anys** Edat màxima: **16 anys**

Matí	09:00 - 14:00	Preu: 180€	SELECCIONAT
------	---------------	-------------------	--

PLACES DISPONIBLES

FINALITZAR

Una vegada finalitzat el procés de preinscripció per part del ciutadà/na, l'entitat podrà accedir al seu propi entorn i tenir un control total a temps real de les preinscripcions realitzades per la ciutadania, segmentades per districte i activitat:

		
Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024		
DISTRICTE DE SANT MARTI		
100329CAS32	CASAL D'ESTIU "LES HISTÒRIES D'UNA GRAN CIUTAT" -	Torna Preinscripcions
100329CAS33	CASAL D'ESTIU "UN MÓN DE FANTASIA" -	Torna Preinscripcions
100329AES34	TALLER TEMÀTIC ARTS ESCÈNIQUES "UN ESTIU DE PEL·LÍCULA" -	Torna Preinscripcions
100329CAS35	CASAL D'ESTIU INFANTIL "DESCOBRIM EN MÓN ANIMAL" -	Torna Preinscripcions
100329CAS36	CASAL D'ESTIU "UN ESTIU D'AVENTURES" -	Torna Preinscripcions
100329CAS37	CASAL D'ESTIU JOVE "UN ESTIU MOLT VIU" -	Torna Preinscripcions

Quan s'hagin omplert les places disponibles de cada activitat, es començarà a omplir la llista d'espera. Dins del panell d'activitat, l'entitat tindrà en tot moment la possibilitat de tancar les preinscripcions, per exemple quan s'hagin omplert totes les places i hagi un nombre elevat de persones en llista d'espera.

Aquesta acció estarà vinculada amb l'entorn del ciutadà/na, que veurà que les preinscripcions estan tancades.



Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

DISTRICTE DE SANT MARTI

[Tornar a activitats/promotores](#)

100329CAS32 - CASAL D'ESTIU "LES HISTÒRIES D'UNA GRAN CIUTAT"

TORN 1 - Del 25/06/2024 al 28/06/2024 (TANCAT) De 6 a 14 anys. / Places Obertes: 40 / Places Tancades: 0 / Places Totals: 40 / 4 dies.	Llistat Places Reobrir
TORN 2 - Del 01/07/2024 al 05/07/2024 (TANCAT) De 6 a 14 anys. / Places Obertes: 40 / Places Tancades: 0 / Places Totals: 40 / 5 dies.	Llistat Places Reobrir
TORN 3 - Del 08/07/2024 al 12/07/2024 (TANCAT) De 6 a 14 anys. / Places Obertes: 40 / Places Tancades: 0 / Places Totals: 40 / 5 dies.	Llistat Places Reobrir
TORN 4 - Del 15/07/2024 al 19/07/2024 (TANCAT) De 6 a 14 anys. / Places Obertes: 40 / Places Tancades: 0 / Places Totals: 40 / 5 dies.	Llistat Places Reobrir
TORN 5 - Del 22/07/2024 al 26/07/2024 (TANCAT) De 6 a 14 anys. / Places Obertes: 40 / Places Tancades: 0 / Places Totals: 40 / 5 dies.	Llistat Places Reobrir

PREINSCRIURE PLAÇA OBERTA

- Podeu tancar les places obertes dels torns si així ho estimeu oportú, si ho feu, el ciutadà no es podrà preinscriure als torns tancats per vosaltres desde la web de preinscripcions de l'Ajuntament de Barcelona.
- Encara que tanqueu el torn, podreu seguir preinscrivint vosaltres places obertes i tancades a través d'aquesta aplicació com fins ara.
- També podreu reobrir el torn tancat si voleu reobrir preinscripcions cap a la web en qualsevol moment.
- Un cop es compleixi la data l'inici d'un torn, el torn automàticament desapareixerà de la web de preinscripcions de l'Ajuntament de Barcelona i no rebreu més preinscripcions al torn.

L'entitat també podrà, a través de l'aplicatiu i mitjançant el seu apartat intern, donar d'alta noves preinscripcions de manera directa, sense que ho hagi de fer el ciutadà/na. Aquesta opció serà útil quan l'entitat vulgui reservar algunes places (places tancades) per als usuaris habituals de l'entitat. La normativa de la CVE fixa el percentatge màxim de places tancades/places totals de les activitats. Quan un ciutadà/na s'inscriu a través de la plataforma, la plaça que s'ocuparà serà automàticament oberta. Quan sigui l'entitat qui doni d'alta la preinscripció, ocuparà una plaça tancada.

Les entitats podran convertir places tancades en obertes però mai a l'inrevés. També podran moure les persones, un cop la preinscripció estigui feta, de les places obertes cap a les tancades. L'aplicatiu ha de mantenir el % mínim de places tancades fixat per la normativa en tot moment.

Aquest entorn, permet en tot moment extreure mitjançant fitxers CSV la totalitat de dades vinculades.

4 Aplicatiu de seguiment de signatures i reenviament d'SMS

Després de l'enviament massiu de SMS als ciutadans que hagin resultat beneficiaris de subvenció, i en interactuar aquests amb l'enllaç que conté el propi missatge, s'aconsegueix traçar la seva confirmació de la participació de l'infant en l'activitat subvencionada, amb l'aprofitament de la subvenció corresponent. Aquesta confirmació és necessària i imprescindible per tal que l'entitat pugui percebre l'import de la subvenció.



Núm.Sol.	CodiAct	Promotora	Participant	Solicitant	DNI	Telèfon	Data SMS	Reenv. SMS	Estat	PDF DESCARREGAT	PDF SIGNAT
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:13:42	R 09/07/2024 12:27:00	SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:13:43		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:28:13		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:03:31	R 09/07/2024 12:27:35	SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:03:32		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:04:17	R 09/07/2024 12:24:43	SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:30:36		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	16/07/2024 11:03:17		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:32:40		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:33:57		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:03:31		SIGNAT_SI	-	-
03-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:27:14	R 09/07/2024 12:28:32	SIGNAT_SI	-	-
04-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:13:43		SIGNAT_SI	-	-
04-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:14:54		SIGNAT_SI	-	-
06-2	020329CA591	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:24:47		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:03:31	R 09/07/2024 12:47:48	SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	09/07/2024 11:02:06	R 09/07/2024 12:34:40	PDF SIGNAT	-	✓
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	09/07/2024 11:02:06	R 09/07/2024 12:29:28	PDF SIGNAT	-	✓
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	09/07/2024 11:02:06		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:31:29		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	16/07/2024 11:04:15		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:31:29		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:31:30		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:05:29		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02/07/2024 11:30:36		SIGNAT_SI	-	-
02-2	020329CA592	AFA Escola	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	26/06/2024 11:05:30		SIGNAT_SI	-	-

Aquest aplicatiu, permet a l'entitat:

- Controlar l'estat de les signatures (confirmacions). Saber quines han estat signades i quines estan pendents de signatura.
- Reenviar l'SMS als ciutadans/es en cas que ho considerin oportú.
- Extreure llistats en cas que ho necessitin.

En cas que la família no hagi rebut l'SMS, o bé no l'hagi signat, l'entitat té la opció de descarregar una plantilla en PDF i fer-la arribar a la família per tal que aquesta confirmi la participació de l'infant a l'activitat i l'aprofitament de la subvenció mitjançant una signatura manual en paper.

A aquest aplicatiu hi accedeixen les entitats i també els tècnics municipals responsables de la campanya, així com el personal de l'empresa contractista que s'encarregui de preparar els expedients.

5 Aplicatiu de recollida d'indicadors de participació (avaluació) i qüestionari d'avaluació

L'últim aplicatiu que usarà l'entitat, per ordre cronològic en una edició de la CVE, serà el de recollida d'indicadors de participació i el qüestionari d'avaluació.

Per a això, l'entitat trobarà un entorn molt similar al primer aplicatiu, on segmentat per activitat i districte podrà introduir les dades quantitatives d'inscripció i de participació a cadascuna de les activitats organitzades per l'entitat.

F10 DADES QUANTITATIVES (PARTICIPACIÓ)

020329CA501 - CASAL D'ESTIU INFANTIL "L'ART DE RIURE" Activitat no realitzada Darrera modificació: 30/08

TORN	Ofertades Places	Inscrits		Participants 3-11			Participants 12-17			Participants Total			
		Nois	No binari	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies	
T1 (25/06 al 28/06) - 3 a 6 anys	75	25	0	25	25	0	25	-	-	-	25	26	■ Tom anul lat
T2 (01/07 al 05/07) - 3 a 6 anys	75	33	0	34	33	0	34	-	-	-	33	34	■ Tom anul lat
T3 (08/07 al 12/07) - 3 a 6 anys	75	27	0	29	27	0	29	-	-	-	27	29	■ Tom anul lat
T4 (15/07 al 19/07) - 3 a 6 anys	75	14	0	23	14	0	23	-	-	-	14	23	■ Tom anul lat
T5 (22/07 al 26/07) - 3 a 6 anys	75	8	0	16	8	0	16	-	-	-	8	16	■ Tom anul lat
T6 (29/07 al 02/08) - 3 a 6 anys	75	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-	-	■ Tom anul lat
Total de participants únics sense tenir en compte el número de torns en que participen a l'activitat:		Nois		No binari		Noies							
		42		0		39							

[Desar dades d'aquesta activitat](#)

020329CA502 - CASAL D'ESTIU PRIMÀRIA "L'ART DE RIURE" Activitat no realitzada Darrera modificació: 30/08

TORN	Ofertades Places	Inscrits		Participants 3-11			Participants 12-17			Participants Total			
		Nois	No binari	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies	
T1 (25/06 al 28/06) - 6 a 12 anys	75	16	0	6	16	0	6	-	-	-	16	6	■ Tom anul lat
T2 (01/07 al 05/07) - 6 a 12 anys	75	35	0	26	34	0	26	1	-	-	35	26	■ Tom anul lat
T3 (08/07 al 12/07) - 6 a 12 anys	75	43	0	23	42	0	23	1	-	-	43	23	■ Tom anul lat
T4 (15/07 al 19/07) - 6 a 12 anys	75	26	0	10	24	0	10	2	-	-	26	10	■ Tom anul lat
T5 (22/07 al 26/07) - 6 a 12 anys	75	21	0	6	19	0	6	2	-	-	21	6	■ Tom anul lat
T6 (29/07 al 02/08) - 6 a 12 anys	75	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	■ Tom anul lat

També trobarà en aquest aplicatiu un qüestionari de valoració sobre el funcionament de la CVE:

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024 Tancar sessió

[Tornar a principal/organitzadora](#)

F10 DADES DE VALORACIÓ

Per a les entitats organitzadores que teniu o opereu amb vaires entitats "promotores", les dades qualitatives s'omplen i es recullen en una única valoració per Entitat Organitzadora.

- Valoreu de manera global el procés d'homologació de les vostres activitats
- L'aplicatiu informàtic per fer l'homologació és entenedor i fàcil?
- Aquelles entitats que heu fet servir l'aplicatiu de l'Ajuntament per les preinscripcions, com valoreu la seva funcionalitat?
- Com valoreu el tràmit virtual de sol·licitud de subvenció?
- Com valoreu l'atenció i acompanyament rebut a les Oficines d'Atenció Ciutadana

Entorn de treball de l'equip tècnic de la Campanya de Vacances d'Estiu

Entorn blindat a la identificació d'usuari intern a la Campanya amb accés al 100% de la informació captada en cadascun dels 5 aplicatius anteriors. Cada tècnic municipal / professional de l'empresa contractista compta amb un usuari propi i contrasenya.

Durant tot l'any, des de l'inici de campanya (gener), fins al tancament de les justificacions (desembre) l'equip intern de Campanya té accés a tota la informació continguda a les bases de dades, amb funcionalitats diferents segons el moment de la campanya, tals com la revisió, consulta i aprovació d'activitats, revisió i habilitació d'entitats, consulta de base de dades de contacte, extracció de dades estadístiques i extracció de dades finals de la Campanya.

Aquest entorn migra segons la fase de la campanya. A continuació es mostren un seguit de captures que reflecteixen aquest entorn de treball



Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024			
VISTA PER DISTRICTES		[*] Obrir tot	[Llistar contactes Entitats]
ENTITATS: 272 Tancades / 0 Obertes / 270 Habilitades ACTIVITATS: 1059 Tancades / 2 Obertes / 1058 Validades			
[+] +Educació, soci	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] +Educació, soci	+Educació	EXAMPLE	Gestiona
[+] +Educació, soci	+Educació	GRÀCIA	Gestiona
[+] +Educació, soci	+Educació	NOU BARRIS	Gestiona
[+] +Educació, soci	+Educació	SANT ANDREU	Gestiona
[+] 7 D'AVENTURA S.L.	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] A. E. SANTA MARIA DEL PI	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] A.E. Onix	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] ÁBAC SERVEIS EDUCATIU I DE LLEURE	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] ACIDIH - CEE VIDA MONTSERRAT	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] Activitats d'Export Gestió i Salut SL	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AE F S ARRELS	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AE ROLAND PHILIPPS	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AEE Institut Menéndez y Pelayo	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AEE Institut Montserrat	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AEIG LA PROSPERITAT - ACCIÓ ESCOLTA	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AFA CEIP PIT RÓIG	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AFA ESCOLA BARRUET	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AFA ESCOLA NABÍ	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AFA ESCOLA ORLANDAI	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AFA ESCOLA POMPEU FADRA	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AGRUPACIÓ ATLÈTICA CATAL UNYA	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona
[+] AGRUPACIÓ ESPORTIVA BON PASTOR	HABILITADA	Veure contacte	Gestiona

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

+Educació, sccl

[Tornar al llistat organitzadores](#)

 Reobrir Formulari
  Reobrir Habilitació/Validació

Entitat Organitzadora
Veure HABILITADA

Dades de l'Entitat Organitzadora
Veure HABILITADA

+Educació

DISTRICTE DE L'EXEMPLE

Dades de l'entitat promotora
Editar

020451CAS01 - CASAL D'ESTIU ESCOLA CONCEPCIÓ: "VIU L'ESTIU A RITME DE CIRC"
Veure VALIDAT

+Educació

DISTRICTE DE GRÀCIA

Dades de l'entitat promotora
Editar

060451CAS01 - CASAL D'ESTIU ESCOLA MONTSENY - CONÈIXEM L'ENTORN NATURAL QUE ENS ENVOLTA
Veure VALIDAT

+Educació

DISTRICTE DE NOU BARRIS

Dades de l'entitat promotora
Editar

080451CAS01 - CASAL D'ESTIU INSTITUT-ESCOLA TRINITAT NOVA. LES AVENTURES DE L'OLIVIA PELS 5 CONTINENTS
Veure VALIDAT

+Educació

DISTRICTE DE SANT ANDREU

Dades de l'entitat promotora
Editar

090451CAS01 - CASAL D'ESTIU ESCOLA LA MAQUINISTA. LES MAQUÍ-MUSES, ART I NATURA
Veure VALIDAT

DESCÀRREGA DE FORMULARIS PER SOL·LICITUD D'HABILITACIÓ

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024			
VEURE DADES D'AVALUACIÓ CIUTAT DE BARCELONA			
VISTA ORGANIZADORES BCN Vista per districtes			
BARCELONA			
+Educació, sccl	L'EXEMPLE	+Educació	Veure
+Educació, sccl	GRÀCIA	+Educació	Veure
+Educació, sccl	NOU BARRIS	+Educació	Veure
+Educació, sccl	SANT ANDREU	+Educació	Veure
7 D'AVENTURA S.L	HORTA-GUINARDÓ	AFA ESCOLA MARE DE DEU DE MONTSERRAT	Veure
7 D'AVENTURA S.L	HORTA-GUINARDÓ	AMPA DE L'ESCOLA DELS PINS	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA l'Estel	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AEE IES Doctor Puigvert	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA Príncep de Viana	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AMPA EL PALOMAR	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA MARTÍ PONS	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA ESCOLA EULÀLIA BOTA	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA Escola Pegaso	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA CEIP DR.FERRAN I CLUA	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA INS VAPOR DEL FIL	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	AFA INS La Sagrera Sant Andreu	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT ANDREU	7 d'Aventura	Veure
7 D'AVENTURA S.L	SANT MARTÍ	AMPA INFANTA ISABEL D'ARAGÓ	Veure
A. E. SANTA MARIA DEL PI	CIUTAT VELLA	Agrupament Esplai Santa Maria del Pi	Veure
ÀBAC SERVEIS EDUCATIUS I DE LLEURE	SANTS-MONTJUIC	ESCOLA EL POLVORI	Veure
ÀBAC SERVEIS EDUCATIUS I DE LLEURE	SANTS-MONTJUIC	Col·legi Josep Tous	Veure
ÀBAC SERVEIS EDUCATIUS I DE LLEURE	SANT ANDREU	AFA Moli de Finestrelles	Veure
ÀBAC SERVEIS EDUCATIUS I DE LLEURE	SANT MARTÍ	AFA ESCOLA LA PALMERA	Veure
ÀBAC SERVEIS EDUCATIUS I DE LLEURE	SANT MARTÍ	ESCOLA LA PAU	Veure
ACIDH - CEE VIDA MONTSERRAT	GRÀCIA	acidH	Veure

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

ASSOCIACIÓ ESPORTIVA DISTRICTE IX SANT ANDREU
ASSOCIACIÓ ESPORTIVA SANT ANDREU - DISTRICTE DE SANT ANDREU

[Tornar a Llistat d'Entitats](#)

F10 DADES QUALITATIVES (VALORACIÓ)

Anar

F10 DADES QUANTITATIVES (PARTICIPACIÓ)

0900380ES03 - CAMPUS OLÍMPIA ESPECÍFIC AE SANT ANDREU: FUTBOL SALA - PAVELLONS POLIESPORTIUS MUNICIPALS CAMP DEL FERRO

☐ Activitat no realitzada

Darrera modificació: 02/09

TORN	Ofertades		Inscrits		Participants 3-11			Participants 12-17			Participants Total		
	Places	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies	Nois	No binari	Noies
T1 (25/06 al 28/06) - 7 a 17 anys	150	74		7	60		4	14		3	74		7
T2 (01/07 al 05/07) - 7 a 17 anys	150	141		9	113		5	28		4	141		9
T3 (08/07 al 12/07) - 7 a 17 anys	150	139		11	108		7	31		4	139		11
T4 (15/07 al 19/07) - 7 a 17 anys	150	114		8	88		6	26		2	114		8
T5 (22/07 al 26/07) - 7 a 17 anys	150	82		6	64		4	18		2	82		6
T6 (29/07 al 02/08) - 7 a 17 anys	150	49		4	38		2	11		2	49		4
TOTALS	900	599	0	45	471	0	28	128	0	17	599	0	45

ACCEPTACIÓ TOTAL

900

644

644

Total de participants únics sense tenir en compte el número de torns en que participen a l'activitat:

Nois	No binari	Noies
186		15

0900380ES04 - CAMPUS OLÍMPIA ESPECÍFIC AE SANT ANDREU: PATINATGE ARTÍSTIC - PAVELLONS POLIESPORTIUS MUNICIPALS CAMP DEL FERRO

☐ Activitat no realitzada

Campanya d'Activitats de Vacances d'Estiu 2024

ESTADÍSTIQUES CIUTAT DE BARCELONA 2024

[Tornar a Llistat d'Entitats](#)

VEURE DADES ANY 2023

VEURE DADES ANY 2022

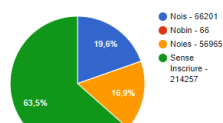
VEURE DADES ANY 2021

	Ofertades			Inscrits			Bressols 1-3				Particip. 3-11				Particip. 12-17				Participants Total				Participants Únics					
TIPOLOGIA	Activ.	Torns	Places	Nois	NoBin	Noies	Total	Nois	NoBin	Noies	Total	Nois	NoBin	Noies	Total	Nois	NoBin	Noies	Total	Nois	NoBin	Noies	Total	%	Nois	NoBin	Noies	Total
Casals	350	1877	196246	34569	51	32746	67366	0	0	0	0	31364	43	29669	61076	2350	7	2284	4641	33714	50	31953	65717	33.49%	14207	17	13630	27854
Bressols	98	338	24372	4428	3	4258	8689	4018	3	3834	7855	0	0	0	0	0	0	0	0	4018	3	3834	7855	32.23%	1572	2	1509	3083
Colònies	113	136	7749	1680	1	1654	3335	0	0	0	0	1136	0	1068	2204	436	1	436	873	1572	1	1504	3077	39.71%	1480	1	1425	2906
Campaments	124	148	4128	975	0	880	1855	0	0	0	0	491	0	402	893	478	0	470	948	969	0	867	1836	44.48%	969	0	867	1836
Rutes	27	30	664	168	0	180	348	0	0	0	0	0	0	0	0	163	0	177	340	163	0	177	340	51.20%	163	0	177	340
Estades Fora	13	13	250	70	0	59	129	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0	59	129	70	0	59	129	51.60%	70	0	59	129
Campus Esportius	205	1210	69696	16873	7	11899	28779	0	0	0	0	10255	0	7289	17544	4624	7	2816	7447	14899	7	10105	25011	35.89%	10843	4	8237	19084
Casals Esportius	56	271	25595	5350	0	3422	8772	0	0	0	0	3652	0	2630	6282	1585	0	740	2325	5237	0	3420	8657	33.82%	2549	0	1601	4150
Socio-culturals	48	172	6812	1233	4	1306	2543	0	0	0	0	62	0	42	104	1048	4	1154	2206	1110	4	1196	2310	33.91%	542	1	617	1160
Adaptades	24	70	1977	855	0	561	1416	0	0	0	0	355	0	211	566	378	0	308	686	733	0	519	1252	63.33%	378	0	244	622
TOTAL CIUTAT	1058	4265	337489	66201	66	56965	123232	4018	3	3834	7855	47315	43	41311	88669	11132	19	8444	19595	62485	65	53634	116184	2.50%	32773	25	28366	61164

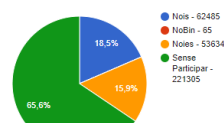
520 Entitats Promotores.
260 Entitats Organitzadores.

Exportar a Excel

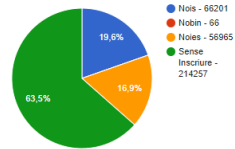
Relació Inscrits-Places Ofertades



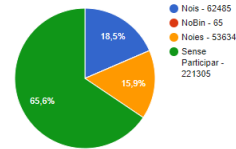
Relació Participants-Places Ofertades



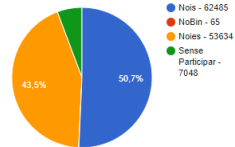
Relació Inscrits-Places Ofertades



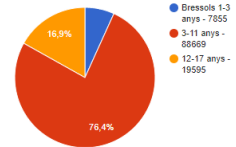
Relació Participants-Places Ofertades



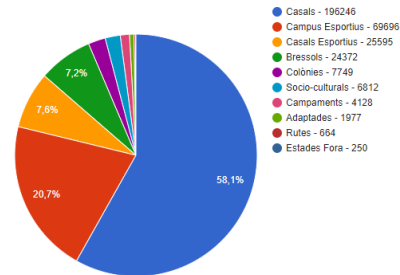
Relació Participants-Inscrits



Relació Edats Participants-Total Participants

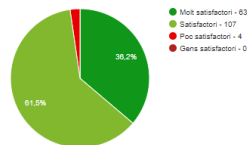


Relació Places Ofertades per Tipologies

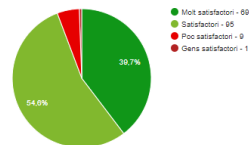


ESTADÍSTICA QÜESTIONARI AVALUACIÓ (dades globals ciutat de Barcelona)

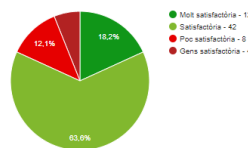
1. Valoreu de manera global el procés d'homologació de les vostres activitats



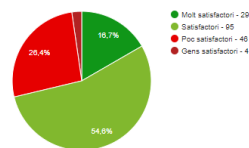
2. L'aplicatiu informàtic per fer l'homologació és entenedor i fàcil?



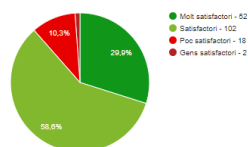
3. Aquelles entitats que heu fet servir l'aplicatiu de l'Ajuntament per les preinscripcions, com valoreu la seva funcionalitat?



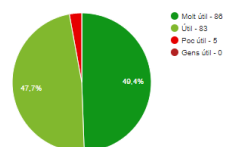
4. Com valoreu el tràmit virtual de sol·licitud de subvenció?



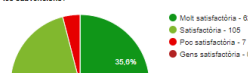
5. Com valoreu l'atenció i acompanyament rebut a les Oficines d'Atenció Ciutadana



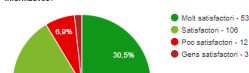
6. Us ha resultat útil l'aplicatiu de seguiment de les sol·licituds de subvenció?



7. Com valoreu l'atenció rebuda durant el procés d'al·legacions de les subvencions?



8. Com valoreu la utilitat i el plantejament de les sessions informatives?



ANNEX III: OBLIGACIONS DE SEGURETAT DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

L'entitat contractista haurà de dur a terme la prestació objecte del contracte sota les mesures de seguretat de la informació establertes per l'Institut Municipal d'Informàtica. A continuació, es recullen aquestes obligacions en un seguit de clàusules específiques.

1. COMPLIMENT LEGAL

L'Ajuntament de Barcelona, es troba subjecte a diferents regulacions com:

- Normativa de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- La Llei 11/2007 d'Accés Electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics regula en l'article 42 l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI) d'aplicació a les administracions locals.

Pel què fa als aspectes propis de seguretat, quan per l'objecte del contracte sigui d'aplicació, es tindrà especial cura de preveure que els productes finals compleixin amb el que estableix el RD 3/2010, de regulació de l'Esquema Nacional de Seguretat en l'Àmbit de l'Administració Electrònica.

L'adjudicatari es compromet a vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel què fa referència a la protecció de dades de caràcter personal. Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatari haurà de donar compliment als requeriments de nivell **MIG**.

D'igual manera per qualsevol obligació legal que recaigui en l'Ajuntament, el proveïdor haurà de donar compliment per la part que li correspongui segons l'abast del contracte.

Conformitat amb l'ENS.

L'adjudicatari haurà d'acreditar la conformitat amb l'ENS mitjançant alguna de les següents opcions:

- Certificació oficial d'una entitat de certificació acreditada.
- Informe de compliment. L'adjudicatari serà responsable de disposar d'un informe de compliment on es detalli que els productes de seguretat, equips, sistemes i aplicacions compleixen amb totes les mesures aplicables de l'Esquema Nacional de Seguretat.

L'adjudicatari garantirà l'accés per part de l'IMI a auditar tota la informació necessària per donar compliment a aquestes regulacions (procediments, anàlisi de riscos, registre d'incidents, pla d'adequació, etc.).

2. RESPONSABLE DE SEGURETAT

L'adjudicatari nomenarà un Responsable de Seguretat, el qual haurà de vetllar pel compliment dels següents requeriments:

- Actuar d'interlocutor únic per a tots els aspectes de seguretat del contracte.
- Garantir que tots els serveis prestats pel proveïdor a l'Ajuntament es realitzen d'acord al model i requeriments de seguretat establerts per l'IMI i seguint la normativa de seguretat vigent.



- Garantir i liderar dins la seva organització la correcta implantació dels nivells de seguretat i les seves corresponents mesures (tècniques, organitzatives, i jurídiques), així com les directrius en matèria de seguretat establertes per l'IMI.
- Assegurar que tot el personal de l'adjudicatari que prestarà serveis a l'Ajuntament, passi per un pla de conscienciació i formació en matèria de seguretat.
- Assegurar que tot el personal del proveïdor que hagi de tractar dades o sistemes de tractament de dades de nivell sensible o superior signin un Acord de Confidencialitat Individual. L'IMI es reserva el dret d'auditar aquest aspecte.
- Informar al seu personal qualsevol obligació a què l'empresa estigui sotmesa per contracte, formar al seu personal en les polítiques i instruccions de l'Administració Municipal en cas que els sigui d'aplicació, i fer signar al seu personal un document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació i protecció de dades de caràcter personal de l'Administració Municipal.
- Mantenir actualitzada, i en tot moment disponible, una llista de les persones adscrites a l'execució del contracte on s'indicarà la data en què van rebre la formació en política i instruccions de l'Administració Municipal, així com el document d'acceptació de les obligacions relatives a la seguretat de la informació.

3. DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Si l'empresa contractista ha anomenat un delegat de protecció de dades, procedirà a comunicar les seves dades de contacte a l'Oficina del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament perquè es puguin establir els circuits de comunicació establerts en el Reglament General de Protecció de Dades. En cas de no haver definit aquesta figura, s'haurà de proporcionar el contacte de la persona encarregada del tractament de dades personals.

4. AUDITORIA

L'IMI auditarà que l'adjudicatari vetlli per la seguretat del seu servei. Es contemplen dos tipus d'auditories:

- Auditoria de seguretat periòdica/planificada: l'IMI podrà realitzar auditories de seguretat planificades per verificar el compliment dels requeriments de seguretat, de l'oferta de l'adjudicatari.
- Auditoria sobrevinguda: addicionalment l'IMI podrà efectuar més auditories que les planificades respecte el servei que s'està prestant.

En tots aquells casos en què l'IMI decideixi la realització d'una auditoria des de les instal·lacions de l'adjudicatari, aquest haurà de garantir a l'IMI l'accés necessari, incondicional i irrevocable als documents existents que estiguin relacionats amb l'abast de l'auditoria.

L'adjudicatari proporcionarà l'assistència i la informació que requereixin les auditories, sense càrrec addicional per l'IMI.

La realització de l'auditoria en cap moment eximirà l'adjudicatari del compliment dels compromisos derivats de la prestació dels serveis.

A la finalització de l'auditoria, es revisaran els resultats i s'elaborarà un pla d'acció per corregir les possibles desviacions i/o observacions detectades. El conjunt del resultat serà signat per ambdues parts.

L'adjudicatari, d'acord amb el calendari establert al pla d'acció, es compromet a portar a terme les activitats establertes en el pla d'acció. L'IMI podrà verificar que el pla d'acció s'ha implementat correctament.

5. GESTIÓ D'INCIDENTS

L'adjudicatari informará a l'IMI-Seguretat de qualsevol incident de seguretat, seguint el Procediment de Notificació i Gestió de Incidències de Seguretat TIC de l'Ajuntament de Barcelona establert per l'IMI.

L'adjudicatari col·laborarà amb l'IMI-Seguretat en la resolució de qualsevol incident produït en el seu entorn, proporcionant totes les evidències requerides.

6. CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatari s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Ajuntament.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugués conèixer com a conseqüència de la participació en la present licitació, o, amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar com a finalitat diferent a les que la informació te designada.

Quan l'objecte del contracte sigui la construcció i/o el manteniment de Sistemes d'Informació i/o Infraestructures Tecnològiques, el deure de secret inclou els components tecnològics i mesures de seguretat tècniques implantades en els mateixos.

L'adjudicatari serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.