



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A LA IMPLEMENTACIÓ I DINAMITZACIÓ DEL PUNT D'ACCÉS A LES NOVES TECNOLOGÍES (PUNT ÒMNIA) AL MUNICIPI DE L'ESCALA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la fixació de les condicions tècniques particulars que hauran de regir el contracte administratiu de serveis per a la gestió i dinamització del punt d'accés a les noves tecnologies (Punt Òmnia) del municipi de l'Escala

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El PUNT ÒMNIA es configura com un espai formatiu on es desenvolupa un programa comunitari, de caire preventiu, socioeducatiu i d'acció directa que utilitza les TIC i d'altres suports com a instruments que afavoreixen la inclusió dels col·lectius més vulnerables, i l'accés de la ciutadania que té més dificultats per incorporar-se al món digital.

Té com a finalitat ésser un recurs que participa, conjuntament amb la resta de dispositius del territori, en la consecució dels objectius d'integració i cohesió social de la població del seu entorn.

És un programa universal d'intervenció social, que utilitzant com a instrument les eines TIC, cerca millorar i afavorir, tant individual com col·lectivament, la inclusió i la vinculació de les persones a la comunitat.

Ofereix espais i equipaments d'utilització pública i compta amb el suport d'un/a professional, que dinamitza l'espai i assessora les persones usuàries del servei. El paper del dinamitzador/a és fonamental per aconseguir que el Punt Òmnia sigui un espai d'acolliment, d'informació, d'aprenentatge, de socialització i de participació en la comunitat.

Les activitats que es generen des d'un Punt Òmnia s'han de fonamentar en tres eixos, tots ells relacionats entre sí:

- La inserció social i laboral
- El treball comunitari
- L'aprenentatge

Inserció social i laboral

Aquest eix ha de potenciar la integració de les persones en risc d'exclusió social. D'una banda s'han d'oferir eines perquè sàpiguem buscar recursos a la xarxa i es puguin valer per elles mateixes en el seu procés d'inserció. D'altra banda, pel que fa a les persones en situació d'atur, les ha de posar en contacte amb els serveis d'orientació laboral i/o social del territori i les ha de facilitar un conjunt de competències perquè arribin els agents d'inserció social amb la màxima preparació per tornar al mercat laboral el més aviat possible.

L'eix d'inserció social ha d'incorporar la capacitació tecnològica, el reforç d'hàbits i capacitats de cadascú, la potenciació d'eines i recursos personals.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

El treball comunitari

Aquest eix ha de potenciar el treball en xarxa entre les entitats socials, educatives, ..., i els serveis del territori, així com les xarxes personals dels mateixos participants. En aquest eix s'inclouen, entre d'altres, els serveis i recursos dels ens locals i de la mateixa Generalitat de Catalunya.

El treball comunitari ha de contribuir a teixir lligams entre les diferents estructures, entitats,.. allà on estan arrelades, per enfortir la qualitat de vida i les oportunitats dels ciutadans i ciutadanes que hi viuen, així com un major coneixement mutu.

Aprenentatge

Aquest eix ha de garantir que les persones amb pocs coneixements digitals obtinguin una formació bàsica en el camp de les tecnologies de la informació i la comunicació que els permeti no quedar excloses de la societat. S'han de desenvolupar tallers monogràfics de curta durada. Aquests coneixements han d'estar associats al mateix ús de les tecnologies i també han d'estar vinculats amb les competències socials, com ara l'aprenentatge de la llengua, els tràmits administratius, etc...

Per la implementació d'aquests tres eixos, s'utilitzen les TIC i altres suports com a instruments per afavorir la inclusió dels col·lectius més vulnerables: infants, joves, dones, immigrants, aturats i gent gran.

Òmnia és un programa universal i cal garantir la seva gratuïtat. En aquest marc, però, es prioritzarà l'accés als col·lectius més vulnerables.

L'objectiu bàsic del Punt es promoure aquestes tecnologies dintre de la seva vessant més social, cultural i educativa. treballant en quatre línies d'actuació amb la seva població d'usuaris: formació, inserció laboral, ús comunitari i treball en xarxa.

El Punt Òmnia suposa l'accés de diversitat de persones (infants, joves, adults i gent gran) així com a d'altres col·lectius, oferint-los suport i treballant de forma transversal amb d'altres serveis o entitats.

El Punt Òmnia es un recurs que promou accions de formació, dona eines per l'ocupabilitat, facilita l' integració per prevenir l'exclusió i la fractura digital, i millora les habilitats socials.

El Punt disposa d'un lloc per a accedir a les tecnologies de la informació i la comunicació, i es compon d'una aula amb ordinadors amb connexió a Internet, però també permet realitzar activitats en d'altres entorns per aproximar aquest servei a la ciutadania i ser més accessible.

3. CARACTERÍSTIQUES I DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

3.1. OBJECTIUS

El seu principal objectiu és afavorir la cohesió social.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

Altres objectius són la lluita contra la pobresa, afavorir la inclusió social i la integració, de la població tot impulsant la participació de les persones, el teixit associatiu i els serveis del territori.

Té un caràcter **preventiu i socioeducatiu** que treballa amb les noves tecnologies, enteses com una eina de millora, de promoció individual i de cohesió social per aconseguir:

- Desenvolupar les **habilitats i les capacitats personals** dels usuaris a través de l'accés a les TIC i dels processos de formació i reciclatge professional
- Afavorir l'**autonomia** de les persones mitjançant l'ús de les TIC
- Garantir la vinculació de les persones a la **comunitat**
- Dinamitzar les diferents entitats i/o associacions del municipi perquè accedeixin a la societat de la informació, millorin les seves actuacions i participin en la prevenció i la **lluita contra l'exclusió social**, i donar-los suport quan sigui necessari
- Impulsar l'**acció coordinada** entre el món associatiu, les entitats sense ànim de lucre, i l'acció institucional, per sumar esforços en el municipi

3.2. POBLACIÓ DESTINATÀRIA/PERSONES BENEFICIÀRIES

La població destinatària és tota la ciutadania, serveis i entitats/associacions del municipi.

Però tot i que va adreçat a la població general, es valora fer una discriminació positiva vers les persones en risc social i més si precisen millorar les seves capacitats per a superar les seves dificultats d'accés a les tecnologies d'informació, per tal d'evitar la seva exclusió laboral i de la comunitat, i posant especial èmfasi en les persones en situació d'atur, infants i joves, gent gran, dones, nouvinguts i famílies...

El factor d'exclusió provocat pel coneixement digital insuficient pot afectar diverses persones i grups. Aquesta realitat fa que hi hagi una àmplia diversitat d'usuaris amb situacions i de procedència diferents. L'espai pot contribuir a disminuir les diferències i n'afavoreix la normalització.

3.3. UBICACIÓ I EQUIPAMENT

El Punt d'accés a les noves tecnologies és un espai amb equipaments d'utilització pública ubicat a la plaça de les escoles del municipi de l'Escala.

En el moment de la licitació, l'espai compte amb un equipament standard : 8 PC, 1 PC Servidor, 1 impressora-scanner, 1 projector, 1 commutador switch, punt accés wifi, titularitat de la Generalitat de Catalunya així com altres que puguin ser facilitats per l'Ajuntament de l'Escala (infraestructura i altres).

Properament, a partir del mes de juliol, està previst de que hi hagi canvis de l'equip informàtic, que aportarà la DGACC. El maquinari previst és el següent:



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

Kit equipament Punts Òmnia existents	
MATERIAL	UNITATS
Tauleta notables prestacions	9
Adaptador hdmi tauleta	9
Funda Tauleta notables prestacions	9
Protector pantalla tauleta notables prestacions	9
Portàtil	9
Adaptador RJ45	9
Ratolí	9
USB's o Disc dur extern	1
Carro d'equips portàtils	1
Impressora	1

Kit Material complementari Punt Òmnia	
MATERIAL	UNITATS
Makey Makey Standard Kit	4
Cables cocodrilo	4
Micro:Bit Smart science kit	4
Makeblocks - mBots	4
Mbot USB dongle	4
Citilab Kit Robòtica ED1	4
Tello Edu 1	1

Té accés a un telèfon fixe per poder fer i/o rebre trucades, i disposa de connexió interna amb d'altres serveis de l'Ajuntament de l'Escala.

3.4. SERVEI A PRESTAR

Per a l'execució de les tasques de dinamització l'empresa adjudicatària haurà de contractar un/a dinamitzador/a del Punt per tal que porti a terme les tasques següents:

Funcions i tasques a realitzar per part del / de la Dinamitzador/a:

- Dinamitzar i fomentar la participació de la ciutadania en les activitats del Punt i de la Xarxa Òmnia.
- Apropar les noves tecnologies a totes les persones, i molt especialment aquelles en que es detecta l'existència d'un fractura digital o que tenen dificultats per accedir-hi per manca de recursos.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

- Elaborar un programa de treball que respongui a l'objecte, finalitat, objectius, eixos d'intervenció i metodologia
- Fomentar la formació en noves tecnologies, mitjançant la programació de cursos, tallers, i altres tipus d'activitats que comportin l'aprenentatge en l'ús de noves tecnologies.
- Elaborar programació anual i/o calendari d'activitats del servei, definint els continguts i objectius. Les propostes d'activitats i/o formació hauran de tenir en compte al període anual i a les característiques del municipi. Aquest haurà de ser consensuat amb l'Ajuntament.
- Fomentar vincles formatius i col·laboracions amb els centres educatius, Club de la Feina, Socioeducatiu, associacions, entitats, centres educatius, altres serveis de l'Ajuntament, ... per treballar conjuntament i de forma coordinada.
- Apropar les noves tecnologies al món associatiu : facilitar l'accés i l'ús del Punt a les entitats i col·lectius del municipi. I si s'escau, elaborar convenis amb aquestes per a l'ús de l'equipament prèvia autorització.
- Gestionar el Punt d'accés a les noves tecnologies sota les directrius de l'Ajuntament de l'Escala i amb col·laboració amb la Generalitat de Catalunya
- Programar, implementar i avaluar periòdicament les activitats, utilitzant com a suports la maleta de gestió i la maleta d'activitats, que es troben a la intranet de la Xarxa Òmnia, i/o qualsevol altre mitjà que es consideri necessari. La programació d'activitats serà prèviament consensuada amb l'Ajuntament de l'Escala i respondrà a les necessitats detectades.
- Fomentar la participació en les activitats i l'aportació de continguts a la web Òmnia, així com afavorir la relació amb els altres punts Òmnia.
- Portar a terme les accions següents:
 - Conèixer l'entorn on està ubicat el punt.
 - Establir protocols d'ús, horaris i preparar activitats.
 - Establir/Aplicar normes i regles de convivència que regulin la utilització de l'espai
 - Treballar directament amb les persones usuàries i interactuar amb elles.
- Creació de materials, recerca d'eines, recursos i noves metodologies, per apropar als usuaris les noves tecnologies.
- Ajudar a aquelles persones a les que els faltin coneixements suficients en l'àmbit de les noves tecnologies, en l'elaboració de currículums, recerca de feina per Internet, buscar d'informació o puntualment, fer gestions per internet per a persones amb mancança de coneixements o equipaments digitals per posteriorment inscriure'ls a fer formació per tal que aprenguin a fer-ho autònomament, derivar a altres serveis municipals usuaris si detecta que els cal algun tipus d'ajut o suport, etc.
- Participar en activitats que donin a conèixer la tasca i activitats del Punt del Punt d'Accés a noves tecnologies (P.Òmnia).



Ajuntament de l'Esca

vila marinera

- Col·laborar en millorar l'ocupabilitat de les persones que assisteixen al Punt , per tal d'augmentar les oportunitats d'accés al treball i la realització del propi projecte professional en igualtat d'oportunitats.
- Organització / Actualització / Optimització del programari dins l'equip informàtic, si s'escau i està permès
- Controlar l'accés dels usuaris al servei i vetllar per el seu bon funcionament, així com per l'ordre dins l'espai
- Optimitzar al màxim el maquinari / programari del que es disposa i vetllar per el seu manteniment i conservació, i comunicar qualsevol problema que en aquest es produeixi
- Assistir a Jornades / Trobades o Formacions proposades per la Coordinació dels Punt Òmnia, prèvia notificació a l'Ajuntament de l'Esca i havent avisat als usuaris del servei amb suficient antelació.
- Instal·lar, mantenir i desinstal·lar el programari, si s'escau
- Gestionar les averies i/o incidències del maquinari i programari, si s'escau
- Restaurar equips a partir de maquetes/imatges, si s'escau.
- Buscar i actualitzar el programari adequat per a les activitats que s'hagin de realitzar.
- Coordinació periòdica amb els responsables de l'Ajuntament. La freqüència de les reunions es determinarà a l'inici del contracte.
- Recollir les dades dels assistents / participants de les activitats, segons criteris establerts per l'Ajuntament i Xarxa Òmnia, a fi i efecte de poder elaborar el recull d'estadístiques, d'usos...
- Elaborar la memòria anual segons criteris de l'Ajuntament de l'Esca i/o de la Xarxa Òmnia . A l'Ajuntament, la memòria haurà de ser entregada el mes de gener en relació a l'activitat de l'any anterior, o si finalitza el contracte, en els 15 dies següents a la finalització del mateix.
- Liderar i dinamitzar projectes/propostes de noves tecnologies que puguin beneficiar als usuaris del servei.
- Altres a proposta de l'Ajuntament de l'Esca

3.5. METODOLOGIA I DEDICACIÓ

Es contempla la necessitat d'abordar la tasca a partir de diferents metodologies de treball:

- Atenció individual/ grupal
- Treball comunitari
- Treball en xarxa

A aquests efectes el treball es podrà realitzar tant dins l'espai del Punt Òmnia, com fora d'aquest quan es treballi amb altres entitats, associacions i/o serveis del municipi, o sempre que sigui necessari per a la consecució la seva finalitat i objectius propis.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

També caldrà complir la metodologia de treball establerta per l'Ajuntament de l'Escala i la Direcció General d'Acció Cívica (DGACC) per al desenvolupament del programa Òmnia fent ús de les següents eines de treball:

- Maleta de gestió.
- Maleta i dossiers d'activitats.
- Intranet de la Xarxa Òmnia.
- Altres que estipuli l'Ajuntament de l'Escala

Caldrà treballar en relació als tres eixos estipulats al punt 3 anomenat "Definició del Servei".

El / la dinamitzador/a del punt Òmnia caldrà que tingui una dedicació mínima de 26 hores setmanals, les quals s'han de distribuir de la manera següent:

- Atenció directa i/o formació als usuaris del punt o a entitats/associacions i d'altres serveis. Aquesta activitat es podrà fer dins o fora de les instal·lacions en funció de les necessitats i la programació prevista.
- Treball Grupal/ Comunitari, tot col·laborant amb col·lectius, entitats i/o serveis del municipi que li puguin requerir, a proposta pròpia o de l'Ajuntament, i sempre previ coneixement d'aquest.
- Horari lliure, que podran utilitzar els usuaris per a llegir o enviar emails, fer gestions, tràmits,... per el seu compte o sota la supervisió del / de la dinamitzador/a.
- Treball intern: preparació programació i d'activitats, elaboració de materials, recollida i introducció de dades, elaboració de memòries, etc.
- Coordinacions amb els responsables municipals i d'altres serveis o entitats
- A petició de l'Ajuntament o la Generalitat formació del dinamitzador/a o assistència a jornades de treball
- Altres a proposta de l'Ajuntament de l'Escala.

L'horari del dinamitzador/a haurà d'estar distribuït **preferentment entre matí i tarda, per tal de poder arribar a tots els col·lectius.**

Els dies/horaris de la setmana a treballar no inclouran el dimecres el matí o el dilluns a la tarda atès que en aquest horari les instal·lacions es poden utilitzar per altres activitats.

3.6. DRETS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista s'obliga a:

- Dotar dels recursos humans requerits degudament formats per tal d'executar el servei objecte del contracte.
- Aportar la informació, dades i documentació que li siguin requerides.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

- A fer un ús responsable de tots els equips informàtics de titularitat de la Generalitat i l'Ajuntament. En cap cas es podrà modificar, sense autorització prèvia, el sistema operatiu i programari que està instal·lat de sèrie en els ordinadors de l'Òmnia.
- A petició justificada del responsable del contracte, sempre que s'acrediti adequadament i fefaent, l'empresa contractista procedirà a canviar la persona que faci la dinamització si no reuneixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana, o bé no realitza la seva tasca de forma correcta i professional.
- Mantenir reunions periòdiques amb els responsables designats per l'Ajuntament, a fi de coordinar i supervisar l'execució del servei, retre comptes de la feina feta i programar les accions d'acord a les necessitats detectades.
- Notificar, de forma fefaent, a l'Ajuntament la baixa dels o de les dinamitzadores quan es produeixi, i la necessitat d'iniciar un procés selectiu per a una nova contractació o substitució en el cas de baixa temporal. Resta obligat també a informar de qualsevol canvi que es vulgui fer a nivell d'horaris, etc, atès que hauran de comptar amb el vist i plau de l'Ajuntament.
- Facilitar, en tot moment, la visita dels tècnics i/o les tècniques de l'Ajuntament i de la DGACC a les instal·lacions per al seguiment del programa, així com dels serveis de suport tècnic i pedagògics contractats per la DGACC, sempre però, previ coneixement dels responsables municipals.
- Tenir, a disposició de les persones usuàries, fulls de reclamació i de suggeriments, relacionats i facilitats mitjançant la Maleta de Gestió.
- Facilitar la instal·lació, fer el manteniment bàsic, tenir cura en la utilització del maquinari,... En cas de canvi d'ubicació del Punt, realitzar el trasllat físic de les màquines i la resta de material del Punt.
- Contractar una pòlissa d'assegurança, que cobreixi la seva responsabilitat civil davant de tercers, així com els danys que s'ocasionin als béns de la titularitat de l'Ajuntament o de la DGACC. L'entitat adjudicatària estarà obligada a facilitar còpia de la pòlissa contractada així com del seu rebut de pagament anualment a l'Ajuntament i via seu electrònica.
- Facilitar la participació dels i de les dinamitzadores en activitats o trobades, organitzades per l'Ajuntament o la DGACC, així com cobrir els costos de desplaçament que es generin. Caldrà però informar prèviament a l'Ajuntament de les sessions de formació adreçades al dinamitzador/a que organitzi l'entitat o la DGACC. Així mateix, també caldrà avisar amb antelació als usuaris del punt de l'absència del / de la dinamitzador/a i deixar rètol informatiu del tancament del punt a l'accés al mateix.



Ajuntament de l'Esca

vila marinera

- Custodiar, si s'escau, els fulls d'inscripció de les persones participants, així com tota la documentació que es generi garantint, en tot moment, la protecció de les dades personals i els drets d'imatge, d'acord amb la normativa vigent aplicable.
- Lliurar a l'Ajuntament, via seu electrònica, documentació que acrediti la contractació de la persona dinamitzadora. Anualment s'haurà de justificar la continuïtat del contracte.
- El servei ha de formar part del treball en xarxa que es dugui a terme des de les diferents Àrees i Departaments de l'Ajuntament, i molt especialment de les d'Ocupació i Serveis Socials, amb les que caldrà col·laborar estretament. L'empresa adjudicatària i el/la dinamitzador/a en seran responsables de garantir-ho.
- El/la dinamitzador/a haurà de publicitar la programació del Punt Òmnia per tots els mitjans que sigui possible (Web, TV, Radio, ...) junt amb les activitats que es fan a l'equipament o fora d'aquest.
- Les persones que facin activitats al Punt Òmnia hauran de ser donades d'alta com persona usuària de l'equipament.
- La persona dinamitzadora està obligada a informar al seu referent municipal sobre tots aquells canvis (horari del punt, canvi de calendari, absències, períodes de vacances etc.) o es que es puguin esdevenir. Igualment, l'entitat gestora ha d'informar també del canvi de la persona dinamitzadora o possibles substitucions.
- El/la dinamitzador/a informarà als responsables municipals de qualsevol incidència del funcionament en l'equipament que afecti al normal funcionament del Punt.
- L'horari d'obertura haurà d'estar indicat a l'accés al mateix, en un lloc ben visible i accessible al públic i haurà de constar en qualsevol mitjà de difusió que es faci del servei en programes a mà o a través de noves tecnologies (Web municipal, Whatsapp, ...), i haurà de portar els logos corresponents.
- No es podrà autoritzar l'ús de l'espai a terceres persones, excepte per a usos d'espai pròpies de l'activitat interna del programa Òmnia i sempre hauran d'estar relacionades amb la finalitat del punt. Aquesta autorització d'ús es farà sota la responsabilitat de l'entitat gestora i la persona dinamitzadora, i hauran de comptar prèviament amb l'autorització de la persona responsable de l'equipament de l'Ajuntament per facilitar l'accés a l'aula, i si s'escau de la DGACC.
- El contractista haurà de cobrir les absències de personal del Punt d'accés a les noves tecnologies (Òmnia) en un termini màxim de 15 dies.
- Altres, recollides en d'altres apartats del present plec.



3.7. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament de l'Escala assumeix les següents obligacions:

- L'Ajuntament de l'Escala aporta el local, la neteja, manteniment i pagament dels subministraments.
- La dotació de mobiliari bàsic (taules, cadires,...) al local.
- Designarà el responsable de coordinar-se amb el la persona que faci la dinamització de l'espai i l'empresa per fer un seguiment del compliment del contracte i el PPT.
- El contractista té el dret, i l'Ajuntament l'obligació, que es desprenen a la normativa de contractació vigent en aquest moment i també el dret a percebre les prestacions econòmiques previstes en el contracte en els terminis que el plec de clàusules administratives i el propi contracte estableixin, de conformitat amb allò previst a la legislació de contractes del Sector Públic.

3.8. RECURSOS HUMANS: SUBROGACIÓ, PERFILS PROFESSIONALS I FORMACIÓ REQUERIDA

– Perfil professional i formació requerida

En cas de canvi, baixa, etc... el perfil del dinamitzador o dinamitzadora serà el següent:

- Titulació: Universitària. Aquesta titulació haurà de tenir relació amb el camp social i/o educatiu. S'inclou al Grup professional 1, recollit a l'Art.21 de classificació professional del Conveni (codi núm.99100155012015).
- Capacitats i aptituds: capacitat d'escoltar activament, observar, analitzar, sintetitzar, adaptar-se a les noves situacions, reflexionar i actuar des de la visió del programa, ser coherent, amb sentit comú, acceptar i respectar les persones independentment del seu origen i cultura, tenir empatia, saber resoldre conflictes, planificar, desenvolupar i avaluar tasques.
- Coneixements amplis sobre les tecnologies de la informació i la comunicació, que acreditarà mitjançant la presentació de ACTIC Mig o a ser possible Avançat.
- Coneixement de la llengua catalana i castellana suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada.
- Atès que el dinamitzador/a pot haver de treballar també amb infants i/o joves, haurà de disposar del certificat de penals en delictes sexuals que s'exigeix jurídicament per treballar amb menors d'edat.

L'Ajuntament no intervindrà en la selecció del personal que l' empresa contractista assigni per la correcta execució del servei, però si que podrà



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

comprovar que les persones que prestin el servei compleixin els requisits necessaris per el correcte compliment del servei.

La idoneïtat del personal es farà palesa presentant el currículum vitae en el qual adjuntarà la fotocopia dels documents acreditatius.

L'empresa contractista, a petició de l'Ajuntament, haurà de substituir el personal que no s'adapti al lloc de treball, no assoleixi les condicions mínimes necessàries per prestar el tipus de servei que es demana o bé no faci la tasca correctament.

El contractista és el responsable d'informar a l'Ajuntament de l'Escala (ocampalans@lescala.cat) dels canvis de dinamitzador/a, dels períodes vacacionals, absències per formació, etc... amb un mínim de 7 dies d'antelació, a excepció de les baixes laborals que es comunicarien tant aviat com es produeixin i els siguin notificades. En aquest últim cas, l'empresa haurà de posar un/a substitut/a en un període no superior als 15 dies.

Tot el personal que executi el servei dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral.

4. PAGAMENT A L'ADJUDICATARI

L'adjudicatari trametrà, mensualment, la facturació del servei objecte del contracte per mesos vençuts, d'acord amb el que estableix la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.

La factura haurà de fer esment del concepte, import i núm. d'expedient i el període de facturació. El lliurament de factures per part de l'adjudicatari d'aquest contracte s'haurà d'efectuar a través de la seu electrònica de l'Ajuntament amb el programa per a l'enviament de les factures. Per poder-les enviar i que arribin als serveis o departaments destinataris els caldrà 3 codis que els seran facilitats per l'Ajuntament.

El servei, un cop comprovada i conformada la factura, li donarà el tràmit reglamentari establert per tal que es pugui efectuar el pagament corresponent.

En cas que l'import repartit per mensualitats no sigui exacte, els cèntims de diferència es regularitzaran a l'última factura.

Per tal de poder fer el pagament, és imprescindible que l'empresa complimenti el Full de Creditor de l'Ajuntament de l'Escala amb les dades de l'empresa i el seu compte, i enviar-lo per seu electrònica.

5. CESSIÓ D'ESPAI

Atès que la majoria de les activitats del Punt és duen a terme dins un equipament de titularitat municipal, aquest immoble té la condició de dependència pública adscrita a l'Ajuntament de l'Escala.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

D'acord a aquesta condició, l'adjudicatari podrà utilitzar l'espai exclusivament per el compliment del seus fins i en el temps que l'Ajuntament de l'Escala lliurament determini.

L'adjudicatari es compromet a no cedir a tercers l'ús de l'espai ni dels serveis o equipaments, excepte per a les cessions d'espai pròpies autoritzades per l'Ajuntament de l'Escala.

L'adjudicatari es compromet a mantenir relació de bon veïnatge amb la resta d'usuaris, tècnics amb qui s'hagi de coordinar o fer seguiment, així com amb entitats, serveis i/o associacions amb qui hagi de treballar.

L'adjudicatari no podrà fer obres, modificar, ni transformar els espais concedits, llevat d'autorització prèvia de l'Ajuntament de l'Escala.

Haurà de vetllar, dins les seves possibilitats, per el manteniment de la dignitat i presència adequada de l'espai cedit.

En cas de desperfectes provocats per l'adjudicatari , s'haurà de fer càrrec de les despeses de reparació.

L'adjudicatari està obligat a obrir i tancar els accessos al punt, així com posar i treure les alarmes per evitar que s'accedeixi a l'espai sense autorització.

L'adjudicatari es fa responsable que l'espai cedit es deixi, un cop acabada l'activitat, en les mateixes condicions que l'ha trobat.

Els horaris del Punt s'indicaran en un lloc visible. En els períodes de Setmana Santa, estiu i Nadal, s'adaptaran a l'horari que programi l'Ajuntament de l'Escala.

L'Ajuntament de l'Escala no es responsabilitza dels danys patits en els bens propis de l'entitat adjudicatària que no es derivin del funcionament de l'equipament.

Per causa de força major o per modificacions sobrevingudes en les condicions de prestació del servei, l'Ajuntament podrà suspendre de manera provisional o definitiva l'autorització d'ús de l'espai.

Si per necessitat d'ús o funcionament s'haguessin de canviar aquestes normes, l'Ajuntament li ho comunicarà a l'adjudicatari amb preavís suficient.

6. DIFUSIÓ DEL SERVEI , DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

L'Adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes llegendes normalitzades de l'Ajuntament i si s'escau, del Punt Òmnia, en la totalitat de documentació de gestió i altres materials o documents que es generin. Així mateix , la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que es pugui realitzar per part del / de la dinamitzador/a.

L'Ajuntament haurà de validar i/o tenir coneixement prèviament de qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.



La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc... , tant públiques com privades, com de mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament.

7. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; no podran utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament de l'Escala.

L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

8. UNITAT ENCARREGADA DEL SEGUIMENT I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La unitat encarregada del seguiment i execució del contracte serà l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de l'Escala.

Aquest seguiment suposarà la coordinació periòdica amb la dinamitzadora i com 2 vegades a l'any amb l'empresa (1 per presentar la memòria del servei i/o valorar el funcionament del servei i el compliment del PPT, l'altre es determinarà per les dues parts).

En cas de que hi hagi algun problema o es consideri necessari per qualsevol de les dues parts (contractant o contractista) es podrà convocar reunions extraordinàries.

9. APORTACIÓ DE DADES , INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ A NIVELL TÈCNIC

L'empresa adjudicatària és la responsable de que el/ la dinamitzador/a porti les següents dades, informació i/o documentació amb els continguts i terminis que s'estipulin:

- Aquelles que li siguin requerides via intranet des de la Xarxa Òmnia, en els terminis que se li comuniquin.
- Pla de treball, que haurà d'incloure com a mínim els aspectes següents:
 - Programació anual (objectius, activitats, indicadors d'avaluació, calendari , horaris, etc...)
 - Programació trimestral, en aquest es concretarà la previsió de la programació anual i/o s'introduiran canvis segons necessitat o demanda
 - Dades dels usuaris, usos, etc... per poder disposar de dades estadístiques
 - Altres a requeriment de l'Ajuntament o la Xarxa Òmnia.
- Al mes de gener es presentarà una memòria descriptiva, estadística i avaluativa del treball realitzat, en cas de finalització de contracte es presentarà



Ajuntament de l'Escaleta

vila marinera

en un termini no superior a 15 dies a la data de finalització del mateix, i haurà de tenir el següent contingut:

- La relació d'objectius treballats, actuacions realitzades, ... d'acord amb les línies de treball establertes per l'Ajuntament, en el PPT, i la DGACC, avaluació de les mateixes basada en un sistema d'indicadors preestablert tant de tipus qualitatiu com quantitatiu, una valoració general de la tasca implementada, amb informació dels possibles camps de millora en la gestió i activitat del servei i /o propostes futures
- Dades estadístiques de la tasca realitzada disgregades per gènere, d'usuaris atesos, usos dels ordinadors, tipologia d'usuaris (franja d'edat, procedència, qui els ha derivat al servei...)...
- Aquesta informació s'haurà de presentar via seu electrònica de l'Ajuntament i/o per qualsevol altre mitjà que li sigui requerida.
- Aquests continguts es podran acabar de concretar en la primera coordinació a l'inici del contracte a fi i efecte que es puguin recollir adequadament des de l'inici.