

PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE CURSOS DE FORMACIÓ EN INFORMÀTICA BÀSICA I TIC ADREÇATS ALS USUARIS DE LES BIBLIOTEQUES DE LA PROVÍNCIA DE GIRONA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

La Diputació de Girona vol consolidar el programa de cursos TIC que s'imparteix a les biblioteques públiques des de 2017, amb l'objectiu de reduir la bretxa digital i afavorir la inclusió social. Es pretén oferir formació accessible i actualitzada en competències digitals bàsiques, adaptada a les necessitats reals dels usuaris i alineada amb les recomanacions europees.

Com que les biblioteques no disposen de personal ni recursos especialitzats, cal contractar el servei externament per garantir qualitat i actualització.

PRIMER – Objecte

Contractació de cursos de formació en informàtica bàsica i TIC adreçats als usuaris de les biblioteques que vulguin entrar en contacte amb les noves tecnologies i així fomentar la seva inclusió digital.

SEGON- Contingut de les formacions.

Tots els cursos són de nivell bàsic, i estan relacionats amb l'alfabetització digital. Tenen una durada de tres hores i combinen una part teòrica amb una pràctica. L'objectiu principal és reduir la bretxa digital en termes socioeconòmics, d'edat i de gènere, així com dotar la ciutadania de competències digitals per a la vida quotidiana, especialment en municipis on no hi ha una oferta formativa similar.

Les formacions han de ser accions d'iniciació orientades a la millora de les competències digitals bàsiques, amb continguts com:

- iniciació a l'ordinador
- iniciació als dispositius mòbils
- iniciació a internet
- iniciació a l'ofimàtica
- iniciació a la fotografia i imatge digital
- iniciació a les xarxes socials.

Com a marc de referència s'utilitza el Mapa de Competències Digitals <http://mapa-competencies-digitals.uoc.edu/index.html>, base competencial de l'acreditació ACTIC:

Àrea 1: Cerca, gestió i anàlisi de la informació

- Cerca, selecciona i contrasta informació amb eines digitals
- Organitza la informació i les dades amb eines digitals
- Analitza, explota i visualitza les dades amb eines digitals

Àrea 2: Comunicació i col·laboració

- Interacciona i comparteix informació i continguts digitals
- Col·labora amb d'altres persones mitjançant tecnologies digitals
- Participa en la transformació social i cultural a través de la societat digital



Àrea 3: Creació de continguts, programació i fabricació d'objectes

- Crea i edita continguts digitals
- Dissenya, integra i reelabora continguts digitals en formats diversos
- Dissenya i fabrica objectes mitjançant tecnologia digital
- Programa

Àrea 4: Seguretat, benestar i civisme

- Protegeix sistemes, dispositius i continguts digitals
- Protegeix dades personals i la seva privacitat
- Protegeix la salut, el benestar i l'entorn
- Gestiona la identitat i els perfils digitals
- Actua cívicament en l'entorn digital

Àrea 5: Autonomia i resolució de problemes

- Comprèn els fonaments i utilitza la tecnologia digital
- Identifica necessitats personals i professionals i aplica solucions digitals
- S'actualitza en competència digital
- Resol problemes tècnics

La formació ha d'anar acompanyada de dossiers elaborats per l'empresa adjudicatària que es lliuraran a tots els assistents. Cada dossier correspon a un dels 28 cursos previstos i tindrà una extensió màxima de 24 pàgines (format DIN-A4, en format diapositiva, escrit per una sola cara, íntegrament en català). El contingut inclourà:

- Portada
- Introducció i objectius
- Sumari
- Contraportada.

TERCER- Requisits per a la prestació dels serveis

- **Presentació del dossier:** l'empresa adjudicatària ha de presentar un dossier amb les fitxes corresponents als 28 cursos.
- **Format de les fitxes:** cada fitxa ha d'incloure:
 - Nom del curs
 - Indicació si utilitza programari lliure o no
 - Àrea i competència digital
 - Objectius
 - Sinopsi / justificació
 - Públic objectiu
 - Descripció (màxim 4 línies per curs)
- **Equip de formadors:** ha d'estar integrat per quatre persones amb disponibilitat per cobrir torns de matí (de dilluns a dissabte) i de tarda (de dilluns a divendres).
- **Simultaneïtat:** es poden impartir fins a dos cursos simultàniament en biblioteques diferents, en franges horàries de matí i tarda.
- **Qualitat formativa:** els cursos han de garantir una experiència satisfactòria la i l'assoliment dels objectius per part dels assistents.



- **Adaptació i metodologia:**
 - Ajustar la formació al nivell del grup
 - Aplicar un ritme coherent que permeti tocar tots els aspectes bàsics
 - Equilibrar la part teòrica i pràctica
 - Fomentar l'autonomia en l'aprenentatge i la millora competencial.
- **Nombre d'assistents:**
 - Cursos amb portàtils: mínim 6, màxim 12 participants
 - Tallers amb dispositius mòbils o tauletes: mínim 6, màxim 8 participants.

El curs es podrà anul·lar si no s'assoleix el mínim d'assistents tres dies hàbils abans de la data prevista. El Servei de Biblioteques comunicarà la cancel·lació dins aquest termini.

- **Reprogramació:** Els cursos cancel·lats es poden reprogramar a la mateixa biblioteca o en altres biblioteques durant l'any.
- **Durada i calendari:**
 - Cada curs tindrà una durada de 3 hores.
 - Es podran realitzar entre dilluns i divendres (matí i tarda) i els dissabtes al matí.
 - No es programaran cursos durant els períodes de vacances escolars de Nadal i Setmana Santa, ni durant el mes d'agost.

QUART- Descripció de les tasques a realitzar

- **Elaboració i coordinació:**
 - Preparar els continguts formatius de cada curs
 - Coordinar l'equip de formadors
 - Fer el seguiment i l'avaluació dels cursos.
- **Dossiers i fitxes:**
 - Elaborar un dossier per a cada curs, indicant l'àrea i competència associada.
 - **En el termini d'una setmana** des de la signatura del contracte, presentar les fitxes dels 14 cursos restants (no inclosos en la relació de cursos subjectes a judici de valor). El Servei de Biblioteques podrà proposar modificacions, que s'hauran de tornar a presentar en el termini d'una setmana.
 - **En el termini de dues setmanes** des de la signatura del contracte, lliurar els 28 dossiers al Servei de Biblioteques. El Servei validarà els dossiers i podrà demanar canvis si el format o el contingut no són adequats. Les modificacions s'hauran de lliurar en el termini d'una setmana.
- **Enquesta de valoració:**
 - **En el termini de dues setmanes** des de la signatura del contracte, presentar una proposta d'enquesta de valoració final. El Servei podrà



proposar canvis, que s'hauran d'incorporar i tornar a presentar en el termini d'una setmana.

- Presentar un informe amb un buidatge dels resultats de l'enquesta, que hauran d'entregar al Servei de Biblioteques en la darrera reunió abans de finalitzar el contracte.

- **Altres requisits:**

- Utilitzar el català com a llengua vehicular.
- Resoldre les incidències dins les franges horàries dels cursos.

- **Termini d'execució**

- De de setembre del 2026 a juny del 2027

CINQUÈ- Obligacions de l'adjudicatari

- **Preparació i disseny:**

- Presentar les 14 fitxes restants dels cursos en el termini d'una setmana des de la signatura del contracte.
- Elaborar els dossiers i les enquestes d'avaluació.
- **Format dels dossiers:** han de ser creats amb un programa de presentació de diapositives, eminentment visuals i pràctics, amb poc text i definicions concises i clares. Han d'incloure imatges actuals, de bona resolució, amb informació pràctica i elements gràfics clars i acurats.
- **Contingut dels dossiers:** ha de ser clar, complet i sintetitzat, amb conceptes bàsics i entenedors, textos amb sintaxi correcta i un sumari coherent amb el contingut desenvolupat.
- Prioritzar l'ús de programari lliure en els cursos per sobre de qualsevol alternativa comercial.
- Adaptar-se a anul·lacions o reprogramacions de cursos amb un marge mínim de tres dies hàbils.

- **Desenvolupament i implementació:**

- Recollir i retornar el maquinari en la seu del Servei de Biblioteques i comunicar qualsevol desperfecte el mateix dia que es produeixi.
- Fer-se càrrec del transport, muntatge, desmuntatge i custòdia dels ordinadors portàtils, tauletes i projector, encarregar-se del a les biblioteques i de la seva entre cursos. Aquest material és propietat de la Diputació de Girona i està cobert per les seves assegurances.
- Actualitzar el programari dels portàtils quan ho sol·liciti el Servei de Biblioteques.
- Garantir la presència del docent a la biblioteca **30 minuts abans** de l'inici del curs per instal·lar el maquinari i verificar el correcte funcionament tècnic.
- Lliurar un exemplar imprès del dossier a cada alumne a l'inici de la sessió.

- **Seguiment i avaluació:**

- Designar un únic interlocutor responsable de la coordinació amb els formadors i d el contacte amb el Servei de Biblioteques.
- Assistir a les reunions convocades pel Servei (tres reunions: en signar el



contracte, al desembre i una setmana abans de finalitzar el contracte) i presentar els informes requerits

- Elaborar un informe de valoració dels cursos per a les reunions de juny i desembre, incloent el nombre d'assistents i el buidatge de les enquestes.
- Disposar d'un telèfon de contacte operatiu durant els dies de realització dels tallers per resoldre incidències urgents.
- Reportar qualsevol incidència en un termini de 24 hores al coordinador designat pel Servei.
- Facilitar tota la informació requerida pels òrgans de control de la Diputació de Girona.
- Substituir aquells formadors que no assoleixin el nivell de qualitat establert, considerant com a referència una puntuació mínima de 7 sobre 10 en les enquestes.

SISÈ- Obligacions del Servei de Biblioteques

- Validar l'enquesta de valoració final i els dossiers, proposar els canvis i millores necessàries, i comunicar-los a l'adjudicatària. Les modificacions s'hauran de realitzar en el termini d'una setmana.
- Convocar les reunions que consideri necessàries amb l'adjudicatària.
- Coordinar l'oferta i la programació dels cursos.
- Cedir el material necessari per al desenvolupament de les formacions: **24 ordinadors portàtils, 8 tauletes, 2 projectors i material per a les connexions elèctriques.**
- Enviar els dossiers a correcció lingüística.

SETÈ- Drets de propietat intel·lectual

- El contractista **cedeix en exclusiva a la Diputació de Girona** els drets d'explotació sobre tots els materials resultants del contracte. Els drets cedits inclouen: **reproducció, distribució, comunicació pública** (inclosa la posada a disposició per mitjà de la xarxa internet) i **transformació**, d'acord amb els articles 18 a 21 del vigent **Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual** (Reial Decret Legislatiu 1/1996, de 12 d'abril). Aquesta cessió és **sense limitació territorial** i es manté fins al pas dels materials a domini públic.
- La Diputació podrà autoritzar la utilització d'aquests materials al contractista per als usos i finalitats que aquest sol·liciti, sempre amb **autorització prèvia, expressa i per escrit** de la Diputació de Girona. En qualsevol cas, queda **reservat a la Diputació** el dret de lliurament als mitjans de comunicació.
- En la identificació dels materials, sigui quina sigui la forma, suport o mitjà, **haurà de figurar el logotip i el nom de la Diputació de Girona.**
- En tots els materials, inclosos els audiovisuals, s'haurà de fer constar que són **una producció de la Diputació de Girona**, així com indicar que són **una realització del contractista.**

