PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS RELATIU A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT PER LA IMPLEMENTACIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'EINA INFORMÀTICA (WIDGET) "PORTA A RESIDURECURS" ALS CONSELLS COMARCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

Núm. d'expedient: 2023/0008974

1. ANTECEDENTS

L'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic (OTEDE) de la Diputació de Barcelona ha definit els Eixos estratègics com l'estratègia per a la dinamització econòmica dels municipis de la demarcació. Els eixos es conceben com els grans àmbits d'activitat que pretenen donar més direccionalitat a les polítiques públiques de desenvolupament econòmic local i als agents locals que les han d'aplicar. La incorporació de l'Agenda 2030 en el disseny de les polítiques locals i la incorporació de l'agenda verda als serveis de desenvolupament econòmic de les entitats locals, justifiquen la incorporació de la innovació verda com un dels eixos estratègics.

Davant del repte d'integrar la innovació verda com a eix de desenvolupament econòmic local, l'OTEDE, l'any 2021 va identificar 5 grans àmbits d'activitat: l'energia, l'economia circular, la mobilitat sostenible, la regeneració urbana i els serveis ecosistèmics. Dins de l'àmbit de l'economia circular, i com a prova pilot per detectar l'interès que els nous serveis vinculats a la innovació verda podien suscitar entre els serveis de promoció econòmica local, l'OTEDE va posar a disposició dels consells comarcals o mitjans propis d'aquests de la província de Barcelona, a través del Catàleg de serveis 2022, del Pla de Concertació "Xarxa de Governs Locals 2020-2023", el recurs material "Porta a ResiduRecurs". Amb aquest recurs, 5 entitats disposen del suport necessari per la posada en marxa i dinamització del "Porta a ResiduRecurs". El "Porta a ResiduRecurs" permet la creació de múltiples accessos diferenciats i en línia a la Borsa de Subproductes de Catalunya (www.residurecurs.cat) des de qualsevol web dels consells comarcals i/o altres agents territorials (associacions d'empreses o de polígons industrials, ajuntaments...). Amb aquests accessos diferenciats (a través d'un widget que s'incrusta a la web) es creen unes visualitzacions individualitzades per cada ens amb les ofertes i demandes de subproductes i matèries primeres, i permet crear nous anuncis des de la mateixa web de l'ens local. Això, permet a les entitats locals disposar d'un marketplace de subproductes i matèries primeres, d'àmbit comarcal i destinat al sector industrial, oferint un espai segur i eficaç a les empreses per negociar amb altres usuaris per convertir els seus residus en recursos.

Durant l'any 2022, 5 consells comarcals o mitjans propis d'aquests de la província de Barcelona han disposat d'un suport per la implementació de l'eina "Porta a ResiduRecurs" que ha consistit en suport tècnic, suport informàtic, formació, comunicació i foment del treball en xarxa. En concret són: l'Alt Penedès, l'Anoia, el Bages, Osona i el Vallès Occidental.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'instrument preferent per a l'exercici de les funcions d'assistència i cooperació local de la Diputació de Barcelona és el "Pla Xarxa de Governs Locals", que s'aprova cada quatre anys coincidint amb el mandat polític d'aquesta administració. En el marc d'aquest Pla, i pel que fa a la prestació de serveis públics, es posen a disposició dels governs locals recursos de tipus tècnic, econòmic i material a través d'un instrument de cooperació anomenat Catàleg de Serveis.

La Diputació de Barcelona ofereix als ens locals de la província de Barcelona els diversos productes que conformen aquest suport a través de l'esmentat Catàleg que s'aprova anualment i que es pot consultar al lloc web https://catalegdeserveis-cercador.diba.cat/.

En el marc regulador del Catàleg de Serveis del Pla Xarxa de Governs Locals 2020 - 2023, l'OTEDE ofereix als ens locals el recurs material objecte d'aquest contracte. Concretament, té previst oferir als ens locals de la demarcació de Barcelona que a 31 desembre de 2022 no tinguin implementat el "Porta a ResiduRecurs", el recurs material per la seva implementació. Els que ja tinguin implementat el "Porta a Residurecurs" se'ls hi oferirà el manteniment i dinamització.

És objecte del present plec la contractació promoguda per l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic (OTEDE) de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic, Turisme i Comerç consistent en el suport per a la posada en marxa, manteniment i dinamització de l'eina informàtica (widget) "Porta a Residurecurs" als consells comarcals o mitjans propis d'aquests.

Per la vigència inicial del contracte (que és en tot cas fins al 31 de desembre de 2024) es preveu:

- Fer la implantació/posada en marxa a 5 nous consells comarcals. Es portaran a terme des del moment de l'inici de vigència del contracte fins el 31 de desembre de 2023.

- Fer el manteniment i dinamització a les 6 entitats beneficiàries que ja tenen implantat l'eina informàtica

A la finalització de la vigència inicial del contracte es donaria cobertura a 11 comarques de la província de Barcelona a través dels seus consells comarcals o mitjans propis que aquests designin, sempre hi quan siguin entitats beneficiàries d'aquest recurs material al Catàleg de Serveis 2023.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES A REALITZAR

Durant la primera fase de la vigència inicial, pel període comprès entre que el contracte desplegui els seus efectes i fins a 31 de desembre de 2023, l'empresa contractada haurà de compaginar la implementació de nous "Porta a ResiduRecurs" amb el manteniment i dinamització dels existents. En canvi per l'anualitat 2024, les tasques a realitzar seran de manteniment i dinamització de tots els "Porta a ResiduRecurs", amb l'objectiu que

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

esdevingui una eina de referència per a les empreses de la demarcació de Barcelona. Les tasques a desenvolupar, en funció de si es tracta de posada en marxa o de manteniment, són les següents:

3.1. **La posada en marxa del "Porta a ResiduRecurs" inclourà les següents prestacions:**

1. Suport tècnic

Amb l'objectiu d'implementar l'eina "Porta a ResiduRecurs", l'empresa contractant oferirà acompanyament tècnic a les entitats locals beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023. Aquest acompanyament tècnic inclourà:

- Suport en la identificació d'altres entitats que es poden integrar en el projecte (associacions d'empresaris, clústers, municipis i altres administracions) i definició de l'esquema de la governança local: agents territorials dinamitzadors o agents territorials facilitadors.

- Acompanyament en els actes de presentació de l'eina "Porta a ResiduRecurs" al teixit productiu local. Mínim, 1 acte de presentació a l'any.

- Gestió de les consultes tècniques i operatives que vagin sorgint per part dels ens locals durant tot el procés.

- Reunions de seguiment amb cada un dels ens locals per avaluar el grau d'assoliment de les tasques. Es faran un mínim de 6 reunions a l'any.

2. Suport TIC per implementar el widget de l'eina Porta a ResiduRecurs a la web de les entitats locals beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.

L'empresa contractant oferirà suport TIC en el moment de la implantació del *widget* (codi html) a la web de cada entitat local beneficiària del Catàleg de Serveis 2023. També oferirà suport informàtic davant les incidències detectades que afectin al correcte funcionament del *widget*.

3. Formació dels tècnics de les entitats locals beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023 per a l'ús del "Porta a ResiduRecurs".

Els tècnics dels ens locals beneficiaris d'aquest recurs tenen un paper molt important perquè el "Porta a ResiduRecurs" sigui una eina útil per les empreses de cada comarca. Per aquest motiu, es formaran els tècnics en l'ús del "Porta a ResiduRecurs": com donar-se d'alta, com accedir com a usuari "Porta", com configurar el widget (distància, residus, subproductes o matèries primeres a visualitzar) com gestionar anuncis i usuaris.

S'oferirà com a mínim, una sessió de 3 hores, que podrà ser en línia.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Per assegurar l'assistència màxima de tècnics, la convocatòria de la formació es farà amb una antelació mínima de dos mesos.

4. Recursos bàsics de comunicació sobre els beneficis de participar al "Porta a ResiduRecurs", destinat al teixit industrial de la comarca.

Per donar a conèixer el "Porta a ResiduRecurs" i la borsa de subproductes i arribar a les empreses del territori, es considera necessari comunicar l'existència d'aquesta i els beneficis de la borsa (fomentar l'economia circular, reducció de costos, noves oportunitats, treball en xarxa) al teixit empresarial i industrial de la comarca. L'empresa haurà d'oferir a les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023 un kit de comunicació general, en format digital, i personalitzat per cada entitat.

El kit de comunicació inclourà com a mínim una infografia sobre els beneficis econòmics i ambientals de participar a la borsa, en format digital. També inclourà un resum executiu del què és la borsa de subproductes i el "Porta a ResiduRecurs" i un manual d'usuari de la borsa de subproductes i del "Porta a ResiduRecurs" destinat als tècnics de les entitats locals i a les empreses de la comarca.

La personalització inclourà, com a mínim, l'adaptació del kit a la imatge corporativa de cada ens i la inclusió dels logos que cada ens consideri oportú.

La posada en marxa del "porta a Residurecurs" finalitzarà en tot cas a 31 de desembre de 2023.

3.2. El "manteniment del Porta a ResiduRecurs" inclourà les següents prestacions

1. Suport tècnic

Amb l'objectiu de dinamitzar el "Porta a ResiduRecurs", l'empresa contractant oferirà acompanyament tècnic. En aquesta fase, es posarà èmfasi en donar suport en relació a consultes vinculades a la normativa de residus i altres aspectes relacionats amb l'intercanvi de subproductes, matèries primeres i altres entre empreses. Aquest acompanyament tècnic inclourà, com a mínim:

- Suport en el disseny del pla d'acció anual per la dinamització del "Porta a ResiduRecurs" entre els agents socioeconòmics de la comarca.

- Acompanyament en els actes de presentació del "Porta a ResiduRecurs" al teixit productiu local. Mínim, 1 acte de presentació a l'any.

- Gestió de les consultes tècniques i operatives que vagin sorgint per part dels ens locals.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Reunions de seguiment amb cada uns dels ens locals per avaluar el grau de dinamització del " Porta a ResiduRecurs". Es faran un mínim de 4 reunions a l'any.

2. Suport TIC per mantenir el widget de l'eina Porta a ResiduRecurs a la web de les entitats locals beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.

S'oferirà suport TIC davant les incidències detectades que afectin a la inserció i bon funcionament del widget "Porta a ResiduRecurs".

3.3. Fomentar el treball en xarxa

L'empresa serà la responsable de l'organització de dues reunions anuals amb tots els ens locals que estiguin en procés d'implantar o ja tinguin implantat el "Porta a ResiduRecurs" amb l'objectiu de compartir experiències, coneixements i necessitats. També es podran tractar temes que puguin ser d'interès pels tècnics i per la millora del propi recurs: actualització sobre la legislació de residus, com identificar què és un residu i què és un subproducte, com donar suport a les empreses en aquest aspecte, com identificar possibles intercanvis.

Aquestes trobades podran ser en línia o presencials, a les dependències de la Diputació de Barcelona, de com a mínim, dues hores de durada, on hauran d'assistir tots els tècnics dels ens locals.

Per assegurar l'assistència dels tècnics, la convocatòria de la dues reunions anuals es farà amb una antelació mínima de dos mesos.

3.4. Seguiment de les tasques

Amb l'objectiu de fer un seguiment eficient del contracte i de les tasques a desenvolupar, unificar criteris d'execució i definició d'estratègies comunes per a totes les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023, es crearà un equip tècnic de seguiment que serà estable pels anys de contracte. Aquest estarà format per l'equip tècnic de l'empresa i per l'equip tècnic de l'OTEDE. Es proposa un mínim de 4 reunions a l'any.

El desenvolupament de les tasques del contracte estaran vinculades a l'aprovació del Catàleg de Serveis 2023. L'empresa, des de la resolució de la concessió d'aquest recurs, coneixerà el número de "Porta a ResiduRecurs" a posar en marxa i dinamitzar durant tota la duració del contracte. Amb aquesta informació elaborarà un calendari de treball que servirà de guia per a l'execució de les tasques de l'any 2023 i 2024, des de l'aprovació per l'òrgan competent de l'atorgament dels recurs "Porta a Residurecurs" en el marc del Catàleg de Serveis 2023, fins el 31 de desembre de 2024.

L'empresa lliurarà 2 informes de seguiment: el primer informe s'entregarà, com a màxim, a 15 de gener de 2024; el segon informe de seguiment entrarà, com a màxim, 15 dies després de la finalització del contracte. El contracte finalitzarà el dia 31 de desembre de

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

2024.. S'entregarà en primer lloc al/la tècnic/a referent de l'OTEDE, per a la seva revisió, i finalment lliurat via registre electrònic, juntament amb la factura.

4. METODOLOGIA I PLANIFICACIÓ

A l'inici del contracte es crearà un equip tècnic de seguiment. Aquest estarà format per l'equip tècnic de l'empresa i per l'equip tècnic de l'OTEDE.

Per al correcte desenvolupament de tots els serveis requerits caldrà tenir en compte les tasques següents:

4.1. Reunions d'inici i definició de la metodologia de treball

Es preveu una primera sessió de treball entre l'empresa i l'equip tècnic de l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic en la què l'empresa presentarà l'equip de treball, la planificació, la calendarització de les tasques, i s'establiran els protocols de comunicació i seguiment. Es requerirà que l'empresa aixequi acta dels acords presos a la reunió. La sessió de treball d'inici entre l'empresa i la l'OTEDE es portarà a terme un cop formalitzat el contracte.

A partir d'aquesta primera sessió de treball, l'empresa contactarà, en el termini màxim d'1 mes, amb cada una de les entitats beneficiàries per mantenir una reunió d'inici amb cadascú d'ells que permeti establir l'equip de treball, el model de governança del Porta a ResiduRecurs i la calendarització de les tasques. Aquesta trobada podrà portar-se a terme en format virtual. Si es considera oportú, a petició de les entitats locals, es podrà fer una segona reunió.

Després d'aquestes reunions de treball, l'empresa presentarà a l'equip tècnic de l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic, en el termini màxim de dos mesos, els plans de treball consensuats amb les respectives entitats beneficiàries.

4.2. Interlocució

L'empresa haurà d'oferir suport tècnic de forma continuada a cadascuna de les entitats beneficiàries, que permeti la gestió de les consultes tècniques i operatives que vagin sorgint per part dels ens locals durant tot el procés.

Aquesta assistència tècnica es durà a terme a través de qualsevol mitjà, sent prevalent el correu electrònic o les trucades telefòniques.

4.3. Reunions de seguiment

Durant la vigència del contracte, l'equip tècnic de seguiment, format pels tècnics de l'empresa i de l'OTEDE, es reuniran com a mínim 4 vegades a l'any, amb l'objectiu que l'empresa pugui informar de l'evolució i grau d'execució del servei, així com de les possibles necessitats que puguin sorgir. Aquestes reunions se celebraran a les dependències de la Diputació de Barcelona o de forma virtual.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Per altra banda, l'empresa haurà de concertar i preparar les reunions de seguiment amb cadascuna de les entitats i en redactarà una acta.

Es realitzaran, com a mínim, 6 reunions a l'any amb les entitats beneficiàries que es trobin en la situació 3.1 del present plec de prescripcions tècniques, i 4 reunions a l'any amb les entitats beneficiàries que es trobin en la situació que descriu el punt 3.2.

De cada reunió de seguiment, l'empresa es fa responsable d'aixecar acta, que lliurarà en un termini màxim de 5 dies naturals, i que compartirà amb l'equip tècnic de l'Oficina d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic i/o amb les entitats beneficiàries.

L'equip tècnic de l'OTEDE podrà assistir a totes aquelles reunions que consideri oportunes.

4.4. Redacció informe anual de seguiment

L'empresa haurà de redactar un informe anual de seguiment que reculli les tasques desenvolupades en el marc del servei.

S'entregaran dos informes de seguiment: el primer informe s'entregarà, com a màxim, a 15 de gener de 2024; el segon informe de seguiment entrarà, com a màxim, 15 dies després de la finalització del contracte. El contracte finalitzarà el dia 31 de desembre de 2024.

Aquests informes es lliuraran a l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic. S'entregarà en primer lloc al/la tècnic/a referent de l'OTEDE, per a la seva revisió, i finalment es lliurarà via registre electrònic, juntament amb la factura.

La presentació dels documents es realitzarà en suport informàtic i en format Word i PDF.

La presentació i redacció dels documents haurà de lliurar-se en català i ajustar-se a les normes de qualitat bàsiques de correcció lingüística i estructura que s'acordin amb l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic.

4.5. Quadre de seguiment

L'empresa haurà de desenvolupar un quadre de seguiment associat al desenvolupament de les tasques que haurà de lliurar a la reunió inicial.

Aquest quadre de seguiment haurà d'estar permanentment actualitzat, per si es requereix en algun moment la seva consulta per part de l'OTEDE.

Aquest quadre haurà de fer seguiment de les tasques, aportant, com a mínim la data de realització de cada una de les tasques:

- Reunions d'inici i de seguiment
- Inserció del widget Porta a ResiduRecurs a la web de les entitats beneficiàries
- Entrega dels materials de comunicació
- Formació del tècnics
- Acte de presentació

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Foment del treball en xarxa

4.6. Gestió de la documentació

L'empresa haurà de proveir d'un servei d'allotjament d'arxius que permeti emmagatzemar i compartir arxius en línia. En aquest servei es podran consultar les actes de les reunions de l'equip tècnic de seguiment, les actes de les reunions entre les entitats beneficiàries i l'empresa, el quadre de seguiment, les presentacions compartides a la formació, a les sessions del treball en xarxa i altra documentació que s'hagi compartit. Aquest servei compartir serà d'ús per l'empresa contractista i l'OTEDE.

5. RESPONSABILITATS DELS AGENTS PARTICIPANTS

Els agents que participen en la contractació d'aquest servei de suport a la implementació i dinamització de l'eina "Porta a ResiduRecurs" són:

a. L'empresa com a executora del servei objecte del contracte.
b. Les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.
c. La Diputació de Barcelona com a proveïdora del servei.

5.1. Responsabilitats de l'empresa

L'empresa serà responsable de desenvolupar les següents funcions generals:

1. Recopilar tota la documentació i informació que sigui rellevant per assolir l'objecte del servei de suport a la implementació i dinamització de l'eina "Porta a ResiduRecurs".

2. Planificar el calendari de treball, així com tota aquella activitat que conforma el treball i el servei d'implantació i dinamització del "Porta a ResiduRecurs".

3. Desenvolupar les tasques del servei d'acord amb la programació, la metodologia, i les condicions establertes el calendari de treball acordat entre les parts, així com ajustar la planificació i coordinació sempre que sigui necessari en interès de l'efectiu compliment de l'encàrrec i informar a l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic de qualsevol imprevist o fet sobrevingut que posi en risc el correcte desenvolupament del contracte.

4. Assignar personal responsable del projecte que actuï com a interlocutor/a amb els tècnics referents de la Diputació de Barcelona i amb els tècnics referents de les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.

5. Elaborar i lliurar a l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic tota la documentació que se'n deriva de l'execució del contracte, segons el calendari previst, els termes acordats i la forma de presentació d'aquests plecs, prèvia revisió per part de l'equip tècnic de l' l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic.

6. Participar en totes aquelles reunions que es convoquin en el marc de l'assistència tècnica derivada del servei.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

7. Coordinar la comunicació entre els diferents agents participants, així com assumir les tasques de secretaria tècnica derivades de les reunions de planificació i seguiment.

5.2. Responsabilitats de les entitats beneficiàries

Les entitats beneficiàries seran responsables de desenvolupar les següents funcions generals:

1. Nomenar a un/a referent tècnic/a per coordinar les tasques a desenvolupar a la seva organització. Aquesta persona actuarà com a interlocutora amb l'empresa i l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic.
2. Facilitar la coordinació i planificació de les actuacions, així com promoure la participació dels agents públic-privats implicats en el projecte durant el procés d'execució.
3. Participar en les reunions que es convoquin durant el servei objecte d'aquest plec, així com les sessions de formació i de treball en xarxa es portin a terme segons l'apartat 3 d'aquests plecs.
4. Trametre a l'equip tècnic de l'empresa tota aquella documentació i informació que pugui ser rellevant per a l'objecte del contracte i pertinent per al desenvolupament del servei i en els terminis acordats.
5. Dinamitzar la borsa de subproductes, d'acords amb la seva disponibilitat.

5.3. Responsabilitats de la Diputació de Barcelona

L'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic de la Diputació de Barcelona serà responsable de les següents funcions generals:

1. Coordinar la direcció tècnica del projecte que desenvolupi l'empresa.
2. Facilitar la coordinació entre les parts implicades, així com participar en les reunions que es determinin en el marc del servei.
3. Fer seguiment de totes les actuacions, tot vetllant pel compliment dels compromisos i acords establerts.
4. Examinar i, en el seu cas, validar la documentació i els informes anuals que l'empresa està obligada a lliurar.
5. Vetllar pel compliment dels paràmetres de qualitat del servei prestat d'acord a la metodologia establerta i a les condicions previstes en el present plec de clàusules.
6. Facilitar a l'empresa les indicacions sobre el format i les regles d'estil dels documents que es lliuraran.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

6. RECURSOS HUMANS NECESSARIS PER AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI

L'empresa contractista haurà de comptar amb un equip de professionals suficient per a la prestació del servei a contractar, que garanteixi el seu desenvolupament i la qualitat de les tasques previstes.

L'empresa haurà de dur a terme les tasques descrites en els punts 3 i 4 d'aquests plecs mitjançant un equip de treball estable i amb experiència en la realització de projectes i assistències tècniques similars a la de l'objecte del contracte.

Concretament, l'empresa haurà de disposar per a l'execució de l'encàrrec de l'equip de professionals següent:

- 1 Tècnic/a especialista amb experiència professional de 2 anys en les funciones descrites
- 1 Tècnic/a de comunicació amb experiència professional de 1 anys en les funciones descrites.
- 1 Tècnic/a informàtic amb experiència professional de 1 anys en les funciones descrites.

Les funcions seran les següents:

- El/ la tècnic/a especialista
  - Coordinació interna a l'empresa i externa amb l'OTEDE i les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.
  - Assistència a les reunions de seguiment amb l'OTEDE i amb les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.
  - Planificació, calendarització, gestió i execució de les tasques, d'acord amb el punt 3 del present plec de clàusules.
  - Supervisió de les tasques i activitats que se'n derivin i dels recursos disponibles i necessaris per la consecució dels objectius previstos.
  - Resolució dels dubtes en relació amb els aspectes legals i/o tècnics de la recuperació i intercanvi de residus, subproductes i matèries primeres entre empreses.
  - Redacció i entrega de les actes de les reunions, dels informes de seguiment anual a l'OTEDE.
  - Actualització del quadre de comandament.
  - Entrega del kit de comunicació.
  - Organització i coordinació de les sessions pel foment del treball en xarxa.
  - Organització, coordinació i realització de les sessions de formació.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Totes aquelles altres corresponents al bon funcionament del servei.

- El/a tècnic/a de comunicació:
  - Disseny, elaboració i maquetació de la infografia sobre els beneficis de l'economia circular i de la borsa de subproductes
  - Disseny, elaboració i maquetació del manual d'ús del "Porta a ResiduRecurs".
  - Disseny, elaboració i maquetació del resum executiu de la Borsa de subproductes.
  - Adaptació del kit a la imatge corporativa de cada ens i la inclusió dels logos que cada ens consideri oportú
- El/la tècnic/a informàtic/a:
  - Suport en la inserció del "Porta a ResdiuRecurs" a la web de les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023.
  - Resolució dels dubtes / incidències de la configuració i ús del "Porta a ResiduRecurs".

Quant a les necessitats materials que l'empresa o entitat contractista haurà de disposar per a l'execució de l'encàrrec:

- Connexió internet d'alta velocitat
- Llicència de programes per videoconferències que permetin, com a mínim, crear i programar reunions, gestionar reunions en línia, gravar reunions en línia. Sense límit de temps.

7. REQUERIMENTS ESPECÍFICS SOBRE LA IMATGE CORPORATIVA

L'empresa haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de la Diputació de Barcelona en la documentació relativa al servei de suport a la implementació i dinamització de l'eina "Porta a ResiduRecurs". Així mateix, la imatge corporativa de la de Diputació de Barcelona serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació que en pugui realitzar l'empresa, incloent qualsevol mitjà digital. S'incorporarà el logotip de la Diputació de Barcelona als llocs webs de les entitats locals on s'hagi inserit el widget del "Porta a ResiduRecurs".

Amb aquest objectiu, la Diputació de Barcelona posa a disposició de l'empresa els logos de la imatge corporativa en format digital, disponibles a https://imatgecorporativa.diba.cat/.

També haurà de figurar el logotip de les entitats beneficiàries del Catàleg de Serveis 2023, o bé l'espai per a la seva incorporació, als documents elaborats, seguint les indicacions de la Diputació de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

8. MECANISMES DE COORDINACIÓ I SEGUIMENT

Totes les activitats generades per a la prestació del servei contractat seran supervisades per l'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic de la Diputació de Barcelona, que valorarà l'execució en base la gestió adequada de les tasques, el nivell de coordinació i l'acompliment dels acords i terminis establerts en el calendari de treball.

En el decurs del treball contractat, l'empresa haurà de seguir les pautes d'actuació que determini la Diputació de Barcelona.

L'Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic es reserva el dret a efectuar els controls de qualitat dels treballs realitzats mitjançant la convocatòria de reunions de seguiment, revisions parcials de documents o sessions de treball.

En paral·lel, es reserva la potestat de convocar totes aquelles reunions/accions de seguiment que siguin pertinents amb l'objecte de garantir la qualitat del servei de suport a la implementació i dinamització de l'eina "Porta a ResiudRecurs" i la seva adequació a la metodologia de treball i als resultats establerts per la Diputació de Barcelona.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): ae89cd8a9c7e40ccd606 Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Metadades del document

Núm. expedient	2023/0008974
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS RELATIU A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT PER LA IMPLEMENTACIÓ I DINAMITZACIÓ DE L'EINA INFORMÀTICA (WIDGET) "PORTA A RESIDURECURS" ALS CONSELLS COMARCALS DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA
Codi classificació	D0506SE28 - Serveis obert simplificat de tramitació sumària

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Sol Lage Torres (SIG)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa	22/03/2023 10:03

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
ae89cd8a9c7e40ccd606	https://seuelectronica.diba.cat	