



# **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR PER A LA GESTIÓ I LA DINAMITZACIÓ DELS FABs DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC AMB OBJECTIUS D'EFICIÈNCIA SOCIAL.**

## **Clàusula 1. Objecte del contracte**

El present contracte té per objecte la dinamització i gestió del servei del FAB (antics serveis multimèdia) del Districte de Sants-Montjuïc.

Aquesta servei té dos llocs de prestació:

- **El FAB Casa del Mig**, situat al barri de Sants, dins l'equipament de la Casa del Mig al carrer Muntades núm. 5-35 al Parc de l'Espanya Industrial, amb l'ús puntual de la sala polivalent, i en coordinació amb altres serveis.
- **El FAB Casa del Relotge**, situat al barri de La Marina de Port, dins l'equipament del Centre Cívic Casa del Relotge al Passeig de la Zona Franca núm. 116 als Jardins Can Ferrero.

## **Clàusula 2. Objectius del servei**

Els objectius que es volen assolir amb la prestació del servei són els següents:

- a) Informar, donar suport i facilitar la coordinació de la producció, oferint serveis, mitjans i eines. Aquest suport està adreçat a persones a títol individual, grups i entitats per a que puguin desenvolupar la seva producció sociocultural i de creació en l'àmbit multimèdia, audiovisual i de 3D.
- b) Fomentar l'autonomia de les persones usuàries i els col·lectius que treballen la fabricació digital, 3D, robòtica, audiovisual i multimèdia, produint, gestionant i organitzant els seus propis productes i projectes.
- c) Incidir en els àmbits emergents de les noves tecnologies, la col·laboració en la creació, fomentar la creació compartida, fomentar la solidaritat, la multiculturalitat i el respecte al medi ambient.
- d) Col·laborar amb les entitats, grups i comunitats interessats en el desenvolupament d'un projecte amb la col·laboració dels serveis del FAB.
- d) Donar a conèixer les eines multimèdia i apropar la cultura tecnològica a la població en general per mitjà de la participació interactiva, la formació i les activitats de difusió i divulgació. Fent especial atenció a famílies amb infants i col·lectius en perill de patir l'esclatxa digital.
- e) Facilitar als centres educatius (prioritàriament públics) del Districte, l'accés als recursos del FAB oferint una oferta de tallers i altres activitats amb una orientació educativa.



### **Clàusula 3. Cartera de serveis i productes.**

3.1 Informació i assessorament sobre activitats i recursos que s'ofereixen des del FAB i d'altres equipaments de la ciutat a la població del districte.

3.2 Autoservei, donar accés a ordinadors connectats en xarxa i a Internet, i a les eines i l'espai maker, sala dissenyada i dotada per poder utilitzar maquinari especialitzat, talladora làser, fresadora, impressores 3D, viniladora, etc.

3.3 Programació de tallers formatius en els camps de la informàtica, de creació audiovisual, multimèdia, de fabricació digital i robòtica

S'estableix que com a mínim s'han de programar:

- **Trenta tallers** a l'any (de creació multimèdia, creació audiovisual multimèdia, fabricació digital, robòtica i impressió 3D) al FAB de la Casa del Mig. D'aquests tallers, com a mínim un total de 3 tallers cada trimestre, hauran de superar les 12h de durada.
- **Trenta tallers** a l'any (de creació multimèdia, creació audiovisual multimèdia, fabricació digital, robòtica i impressió 3D) al FAB de La Marina. D'aquests tallers, com a mínim un total de 3 tallers cada trimestre, haurà de superar les 12h de durada.

El còmput de tallers serà per cada edició i trimestre. Es podran programar activitats especials al mes de juliol i setembre.

Per donar a conèixer la tasca del FAB es programaran activitats de descoberta i jornades de portes obertes que complementarà la programació de tallers.

3.4 Programació d'activitats de suport a la creació digital i difusió de la mateixa.

A banda de la programació trimestral, l'equipament també haurà de programar activitats de dinamització i suport a la creació i producció cultural. Aquestes activitats busquen incentivar i recolzar la creació i producció cultural de la ciutadania dins el món de les noves tecnologies. S'inclouen aquí la realització de concursos, exposicions, workshops, festivals, conferències, xerrades, presentacions, mostres, etc.

S'han de programar un mínim de **vint-i-cinc activitats** de dinamització a l'any. Aquestes podran fer-se amb col·laboració d'entitats, equipaments i altres serveis del Districte o de la ciutat o col·lectius relacionats amb les noves tecnologies. També es preveu la participació en actes festius populars del territori per generar xarxa i fomentar el coneixement digital (festes majors, mostres d'entitats). D'aquestes activitats previstes un total de 4 activitats a l'any seran a l'espai públic, **dues a cada equipament**.

3.5 Programació d'activitats i de visites al servei.

Caldrà incloure a la programació trimestral, un taller de descoberta obert al públic general, a tots dos equipaments. L'objectiu d'aquests tallers, serà donar a conèixer el centre i les seves característiques i serveis.



La oferta als centres docents públics del territori, serà específica, i com a mínim **s'haurà de programar 1 taller de descoberta setmanal**. L'horari d'aquesta oferta s'haurà de situar dins de la franja horària de 10.00 a 14:00 h.

S'oferiran als centres docents, visites al servei, concertades i en horari de matí.

### 3.6 Programació d'activitats de col·laboració - xarxa comunitària.

**Com a mínim s'han de programar 2 activitats a cada equipament durant l'any**, en col·laboració amb la xarxa social dels barris, amb entitats i teixit social formal i informal relacionat amb l'àmbit multimèdia, el món digital 3D, la robòtica i el món "maker". L'objectiu d'aquest conjunt d'activitats és facilitar espais de coneixença mútua, de treball comú i compartit per tal de generar projectes futurs de creació i construcció digital.

Per tal de garantir la programació d'activitats i tallers definits a la **clàusula 3** l'empresa adjudicatària haurà de destinar una quantitat **mínima de 33.000 € anuals IVA exclòs**.

El **material fungible** per les activitats i tallers serà a càrrec de l'empresa adjudicatària i com a **mínim s'han de garantir un total de 12.000 € anuals IVA exclòs**. No es pot imputar a la partida d'activitats el material fungible.

En algunes de les activitats que es puguin programar, el material fungible podrà ser a càrrec dels participants, tal i com s'estableix en els preus públics del servei. Si s'escau, s'acordarà expressament amb el/la tècnic/a referent municipal.

La **infraestructura** necessària per fer activitats a la via pública serà a càrrec de l'empresa adjudicatària i per aquets motiu haurà de destinar un **mínim de 8.000 € anuals IVA exclòs** (tarima, cadires, taules, wc portàtils, punt de llum, equips de so, equips multimèdia, projectors per activitats de mapping).

### 3.7 Difusió equipament/servei

S'ha de garantir que les persones disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament i productes de l'equipament. Per això caldrà disposar de la pàgina web del servei, que haurà d'estar actualitzada permanentment, fer servir les xarxes socials i mantenir-les actualitzades, desenvolupar accions de difusió, i produir un tríptic trimestral en suport paper, així com altres productes necessaris per una bona difusió.

Es valorarà amb el tècnic/a responsable del contracte, la idoneïtat de l'ús de cada una de les xarxes socials disponibles.

El disseny de tots els productes a nivell d'imatge corporativa, haurà de definir-se d'acord amb el Departament de Comunicació del Districte, que donarà suport a la tasca de difusió per premsa i altres canals municipals. Tot el material de difusió –postals, programes de mà, cartells, edicions, web, publicitat, relació amb els mitjans de comunicació - hauran de respondre a la imatge institucional que es determini per part de de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Sants-Montjuïc, d'acord amb la normativa gràfica vigent, i haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa.

Amb una despesa **mínima de 6.000 € anuals IVA exclòs**.



En cas que el contracte, no basti un any sencer, el còmput anual de tallers/activitats, es dividirà entre 12 mesos, i és multiplicarà pel nombre de mesos efectius del contracte, d'aquesta manera, és fa la part proporcional. Si en aquest càlcul, obtenim un número amb decimals, s'arrodonirà a la baixa, sempre i quan aquest número de tallers/activitats no sigui un 0, en aquest cas, es desarà 1 taller/activitat.

#### **Clàusula 4. Funcions a desenvolupar per l'empresa adjudicatària**

4.1 Obertura i tancament del servei.

4.2 Vetllar pel bon ús del mobiliari, instal·lacions, material d'oficina i tota la maquinària i material no fungible que aporta l'Ajuntament de Barcelona.

4.3 Comunicar al tècnic/a responsable del Districte qualsevol desperfecte ocasionat o avaria, que en sigui el titular l'Ajuntament de Barcelona.

4.4 Assessorament i atenció de qualitat, a la ciutadania, tenint en compte que haurà d'estar al seu abast i de forma clara la següent informació:

- L'horari de l'equipament,
- L'horari d'atenció al públic,
- Les activitats i productes que es realitzen, preus públics i/o tarifes vigents.

L'empresa adjudicatària haurà de posar en un lloc visible una bústia de suggeriments i crear un document que serveixi per fer propostes de millora o reclamacions. Caldrà compartit aquests documents amb el/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori quan hi hagin.

4.5 Programació i organització, en els dos llocs de prestació del servei, de projectes i activitats relacionades amb tota la cartera de serveis descrita a la clàusula 3.

4.6 Gestió i implementació de l'oferta d'activitats programades. Gestió dels espais i de les infraestructures i mitjans tècnics .

4.7 Cobrament de les tarifes establertes pel Districte (preus públics) i aprovades per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona.

4.8 Seguiment i avaluació dels projectes i activitats desenvolupades; realitzar la recollida d'indicadors i anàlisi dels diferents serveis amb la periodicitat que es determini per part del Districte.

4.9 Operar els equips i les màquines de manera òptima, tenint cura i garantint en tot moment el seu funcionament, seguint les instruccions tècniques adients, controlant que els materials estan en bones condicions i tenint inventariat el material fungible.

4.10 Seguiment i aplicació de les mesures de seguretat, prevenció i neteja de les màquines .



**Districte de Sants-Montjuïc**  
**Direcció de Serveis a les Persones i al Territori**  
Creu Coberta, 104, 1 pl  
08014 Barcelona  
Telèfon 93 291 63 60 Fax 291 6303

4.11 Actualització i manteniment de l'equipament informàtic i maquinari tecnològic del servei. Cal que es realitzi un inventari anual amb reportatge fotogràfic i s'entregui al Districte (Direcció de Serveis a les Persones i al Territori). S'haurà d'adjuntar com a annex a la memòria anual. Pagament de les llicències anuals del programari de les màquines del servei.

4.12 Coordinar-se amb el/la tècnic/a referent que la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori determini, amb l'objectiu de fer el seguiment i supervisió del funcionament del servei.

**Clàusula 5. Recursos humans adscrits al servei.**

El personal dependrà únicament de l'empresa adjudicatària i es preveu una interlocució fluida amb el referent municipal de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori per a l'exacte compliment del contracte.

El servei ha de comptar amb 5 persones amb les següents categories professionals regulades al Conveni Col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya vigent.

La dedicació d'hores setmanals és la següent:

<b>El FAB Casa del Mig</b>	<b>El FAB Casa del Relotge</b>
- Director/a de programes, projectes i equip.: 37,5 h /setmanals.	
- Coordinador/a projectes pedagògics i de ll.: 37,5 h /setmanals.	- Coordinador/a projectes pedagògics i de ll.: 37,5 h /setmanals.
- Tècnic d'atenció especialitzada nivell B: 37,5 h /setmanals.	- Tècnic d'atenció especialitzada nivell B: 35 h /setmanals.

Total dedicació del personal: **185 h/setmanals.**

Els/les professionals han de reunir les característiques següents:

Director/a de programes, projectes i equip:

- Tenir formació i titulació de grau mig en ciències tecnològiques i animació socio-cultural.
- Tenir una experiència professional contrastable d'un mínim de dos anys, en l'àmbit de serveis d'informàtica, serveis multimèdia i noves tecnologies, robòtica, 3D i dinamització juvenil.
- Capacitat de coordinació i relació amb entitats socials, centres docents, serveis de proximitat del seu territori.
- Capacitat i empatia de treball amb infants, famílies, joves, adolescents i gent gran.
- Capacitat de treball en equip i de lideratge de projectes.
- Per al desenvolupament de les seves funcions es requerirà l'ús del català i castellà parlat i escrit.



#### Coordinador/a de projectes pedagògics i de ll.

- Tenir formació i titulació de grau mig en ciències tecnològiques i animació sòcio-cultural.
- Tenir experiència professional contrastable d'un mínim de dos anys, en l'àmbit de serveis d'informàtica, serveis multimèdia i noves tecnologies, robòtica, 3D i dinamització juvenil.
- Capacitat de coordinació i relació amb entitats socials, centres docents, serveis de proximitat del seu territori.
- Capacitat i empatia de treball amb infants, famílies, joves, adolescents i gent gran.
- Capacitat de treball en equip i de lideratge de projectes.
- Per al desenvolupament de les seves funcions es requerirà l'ús del català i castellà parlat i escrit.

#### Tècnic d'atenció especialitzada nivell B

- Estudis específics en informàtica, serveis multimèdia i noves tecnologies, robòtica, 3D i dinamització juvenil.
- Tenir experiència contrastable d'un mínim de dos anys, en el camp de la dinamització i animació sociocultural.
- Capacitat de gestió d'activitats i de projectes amb col·laboració amb grups i entitats socials i juvenils
- Capacitat de treball en equip i de treball amb els diferents grups de població a la que s'adreça l'objecte del contracte (adolescents, joves, gent gran, infància i famílies)
- Tenir experiència professional d'acord amb l'objecte del contracte.
- Per al desenvolupament de les seves funcions es requerirà l'ús del català i castellà parlat i escrit.

Al Punt Multimèdia de la Casa del Mig es disposa d'un servei de consergeria que no depèn de l'empresa adjudicatària.

El servei s'amplia en personal, hores i categories, donat que es preveu un nou servei ampliat, al FAB Casa del Relotge, afegint sala taller, espai maker i zona polivalent, amb un augment del nombre de tallers, i activitats, en un nou equipament renovat i més gran.

### **Clàusula 6. Subrogació de personal**

El personal susceptible de subrogació es troba a l'Annex 1 d'aquest plec.

### **Clàusula 7. Horari d'obertura**

Fins a cobrir la totalitat del còmput setmanal dels treballadors es podrà destinar fins a un màxim de 4h a la setmana els dissabtes per poder realitzar la programació d'activitats previstes.



L'horari **mínim** d'obertura del servei al públic serà :

- a) El FAB de La Casa del Mig: de dimarts a divendres de 10:00 a 14:00 hores, i de dilluns a dijous de 16:00 a 21:00 hores, es faran 2 dissabtes al mes de 10:00 a 14:00 hores. Es destinaran quatre matins de dimarts a divendres (de 10.00 a 14.00h) per cobrir l'oferta a centres docents.
- b) El FAB de La Casa del Relotge: de dimarts a dijous de 10:00 a 14:00 hores i de dilluns a divendres de 16:00 a 20:30 hores. Es destinaran dos matins de dimarts a dijous (de 10.00 a 14.00h) per cobrir l'oferta a centres docents.

La concreció d'aquest horari, es pactarà de forma expressa amb el/la tècnic/a referent del Districte.

La concreció del calendari anual, es pactarà de forma expressa amb el/la tècnic/a referent del Districte, amb especial atenció als períodes de vacances escolars, i el calendari del Centre Cívic Casa del Relotge.

El mes d'agost l'espai romandrà tancat per vacances d'estiu.

#### **Clàusula 8. Altres obligacions de l'empresa adjudicatària.**

- a) L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de manera permanent, durant el període d'adjudicació amb el nombre i perfil de professionals establert. Així mateix es compromet a substituir aquest personal en casos de baixa per malaltia o altres situacions, per uns altres que compleixin les mateixes característiques demanades en la clàusula 5 del present plec, en un termini màxim de 72 hores.
- b) La selecció dels professionals serà a càrrec de l'empresa adjudicatària però haurà de comptar sempre amb l'aprovació del Districte. Tot canvi, temporal o definitiu, caldrà comunicar-ho al responsable municipal amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- c) L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals, adequant-se a les noves necessitats que puguin sorgir en el temps de prestació del servei. Aquesta formació anirà marcada segons les hores que estipula el present estatut dels treballadors.
- d) El domini de la pàgina web del servei s'ha de cedir a l'Ajuntament de Barcelona al finalitzar el contracte.
- e) Haurà de respectar la representació exterior del servei que té l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sants-Montjuïc com a titular, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol mitjà de difusió social. L'incompliment d'aquest aspecte donarà lloc a les corresponents sancions, independentment de les conseqüències de caire penal en cas d'atribuir-se funcions que no li són pròpies.
- f) Manteniment informàtic de tota la maquinària. A tal efecte l'empresa adjudicatària haurà de destinar com a **mínim 10.000 € anuals IVA exclòs** del pressupost del servei.
- g) S'establirà una relació fluïda de coordinació entre l'empresa adjudicatària i el/la tècnic/a municipal referent.



**Districte de Sants-Montjuïc**  
**Direcció de Serveis a les Persones i al Territori**  
Creu Coberta, 104, 1 pl  
08014 Barcelona  
Telèfon 93 291 63 60 Fax 291 6303

- h) L'empresa adjudicatària designarà un coordinador/a d'empresa que es coordinarà amb el/la tècnic/a municipal, tots dos pactaran i establiran reunions de seguiment, incloent l'equip professional adscrit al servei.
- i) S'haurà de facilitar al tècnic/a municipal referent del Districte, tota la documentació prevista en el plec tècnic i en el plec administratiu.

Documentació que cal presentar:

- Memòria anual: dins del **termini màxim de tres mesos** al final l'exercici anual.
- Indicadors mensuals:
  - Quantitatius, dins dels quinze primers dies al mes següent.
  - Qualitatius, semestralment.
- Programació trimestral: amb un mes per avançat. Incloent la oferta als centres docents del territori.
- Quadre de despeses del servei amb caràcter trimestral (amb el desglossat establert en l'oferta econòmica).
- Registre de queixes i suggeriments, quan hi hagin.

En el cas que s'incorporin a l'execució del contracte professionals coneixedors de contextos culturals diversos, s'elaboraran indicadors que permetin el seguiment de l'aplicació de la Instrucció. S'acordarà amb personal tècnic del Districte la temporalitat d'aquests indicadors.

Puntualment, caldrà presentar tota aquella documentació que li sigui requerida per al bon funcionament i gestió de la prestació del servei objecte del contracte.

Totes les dades que es demanin per part del Districte es presentaran segregades per sexe.

- j) Procediment de gestió i control dels ingressos cobrats:

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar el cobrament d'ingressos públics (inscripcions tallers i activitats, lloguers espai, altres) d'acord amb les següents instruccions:

- Tots els ingressos de cada centre han de estar recollits en una aplicació informàtica que permeti la total traçabilitat i integritat dels moviments generats per altes, baixes i modificacions de qualsevol tipus i els seus corresponents efectes econòmics, circumstància que haurà de ser verificada i acreditada per l'IMI.
- L'aplicació informàtica, pel que fa al cobrament dels drets derivats de les diverses activitats, ha de preveure la seva utilització tant de forma "on line" via web, com de forma presencial, així com el pagament:





- “on line” via web
  - targeta de crèdit presencial
  - pagament en metàl·lic presencial
  - domiciliacions bancàries
- Els ingressos cobrats per les empreses prestadores de serveis s'ingressaran en el corresponent compte restringit de recaptació titularitat de l'Ajuntament de Barcelona, de forma directa en el cas dels cobraments realitzats per internet o, bé mitjançant l'ingrés en efectiu en el compte bancari designat, pels cobrats presencialment, d'acord amb una periodicitat mensual.
  - Pels cobraments en metàl·lic realitzats de forma presencial, l'empresa adjudicatària haurà d'instal·lar un sistema automàtic de gestió de cobraments en efectiu, així com tots els elements de programari i maquinari que es necessiti per el seu correcte funcionament.
  - L'empresa adjudicatària es farà càrrec de les actualitzacions necessàries pel seu adequat funcionament d'acord amb els requeriments tècnics que pugui determinar.
  - Si durant la vigència del present plec, l'Ajuntament implementa una aplicació informàtica per a la gestió i control dels ingressos, l'empresa adjudicatària, haurà de fer-ne ús.
  - Les devolucions que per motius justificats calgui realitzar requeriran autorització de un responsable que designarà l'Ajuntament.
  - Als efectes del control i fiscalització de tots aquests ingressos, l'òrgan de contractació responsable del contracte, la intervenció i la tresoreria municipals, hauran de tenir accés “on line” a l'aplicació de gestió.
  - Els ingressos de les activitats, es regiran pels preus públics aprovats per l'Ajuntament i s'ingressaran a la caixa de la corporació (compte restringit d'ingressos) que l'Ajuntament designi. La informació detallada dels conceptes i quanties d'ingressos es facilitarà al tècnic/a que el Districte indiqui. Caldrà justificar trimestralment els ingressos obtinguts de les activitats o per quotes de l'ús de les instal·lacions municipals a la persona que el Districte delegui.
- k) Sistema d'informació i bases de dades:
- Els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris/àries, cartera de professionals, talleristes i proveïdors etc. generats i contactats durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i podran ser requerits pel Districte a la finalització de l'esmentat contracte en el suport que en el seu moment es determini.
  - L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades dels usuaris/àries i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa.



- Per altra banda, tota la informació telemàtica que es generi, s'elaborarà seguint les pautes d'imatge i normativa municipal (pag. Web, etc.). Haurà de seguir les pautes d'accessibilitat comunicativa.
- L'empresa adjudicatària està obligada a destruir tots els arxius que restin en el seu poder una vegada extingit el contracte, prèvia entrega de dita documentació a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte.
- L'empresa adjudicatària haurà de fer un ús responsable de la informació de caire intern a què tingui accés per raó de la seva gestió i acomplir la normativa sobre protecció de bases de dades, tal com s'especifica al Plec de Clàusules Administratives d'aquest contracte
- L'empresa adjudicatària hi haurà d'incorporar i/o adequar en el centre, eines i recursos informàtics com a suport a la gestió, i s'haurà de proveir d'un programa informàtic específic per l'administració de les inscripcions, i seguirà les indicacions de la clàusula 8 apartat j), "Procediment de gestió i control dels ingressos cobrats".

l) Seguretat i prevenció:

- Aplicació i control de les mesures de seguretat per a l'accés als espais tecnològics i no tecnològics. Seguiment i aplicació del Pla de prevenció.
- Aplicació i control de les mesures de seguretat per a l'ús de màquines i equips, informant als usuaris i vetllant per a què respectin les mesures de seguretat i prevenció.
- Gestionar la planificació d'activitats adequant el nombre i la tipologia dels participants als aforaments dels diferents espais.
- Connectar i desconnectar la alarma del servei.

m) Manteniment dels espais del servei :

- Controlar que els espais que es facin servir s'endrecin en acabar les activitats, que es recullin els equips i materials utilitzats, així com que es reculli selectivament la brossa generada durant l'activitat realitzada, buidant-la en els contenidors exteriors.
- Informar del mal funcionament i/o deteriorament dels espais, de les instal·lacions (telefonía, internet, aigua, electricitat, climatització...), equipament (ordinadors, so, projector...), mobiliari fent el seguiment amb el/la referent del Districte.
- Tenir al dia el llistat de material inventariable del FAB.
- Comunicar qualsevol incidència seguint el circuit previst per part del Districte.



n) Obligacions ambientals:

- Cal fer un consum responsable del material d'oficina, en especial del paper utilitzat en les tasques d'informació i atenció ciutadana, així com d'ús general d'oficina i administració, ha de ser paper fabricat amb fibres 100% reciclades, tal com es defineix a les ecoetiquetes Tipus I.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per fer un ús responsable dels recursos i d'utilitzar les noves tecnologies de la comunicació per minimitzar la producció i consum de material imprès. En la producció de material imprès, aquesta es farà sobre paper reciclat 100%. En la producció d'elements impresos en suport plàstic s'ha de triar suports monomaterials i evitar els materials mixtos que dificulten el reciclatge posterior.
- Els productes digitals que permeten ser impresos pels usuaris, com publicacions electròniques dinàmiques (web) o no dinàmiques (butlletins o similars) han d'optimitzar el disseny des del punt de vista ambiental.
- El sistema de recollida de residus interna del centre on estigui ubicat el servei ha d'incloure un sistema de recollida (bujols i bosses) per a totes les fraccions de residus que siguin objecte de recollida selectiva (segons el model de recollida selectiva municipal) :
  - Paper i cartró (contenedor blau)
  - Envasos lleugers: plàstic i brics (contenedor groc)
  - Matèria orgànica (contenedor marró)
  - Rebuig (contenedor gris)

Es garantirà que aquests són correctament lliurats als serveis de recollida de residus municipals o a un gestor autoritzat.

- L'empresa adjudicatària ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i l'aigua. Ajustant els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el centre, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura del mateix centre. En els espais refrigerats la temperatura no pot ser inferior als 27° i els calefactats no pot ser superior a 19°, a excepció que es justifiqui que els recintes han de tenir condicions especials de climatització, o bé, que una norma específica d'aplicació disposi altrament.

L'empresa adjudicatària facilitarà al personal tècnic del Districte, responsable del contracte, les dades de l'aplicació dels criteris ambientals establerts en aquest plec.

## **Clàusula 9. Obligacions de l'Ajuntament**

- a) Aportar el mobiliari, la infraestructura, material informàtic no fungible, i maquinària de fabricació digital per al bon funcionament del servei. Tot aquest material resta en propietat municipal, i es farà constar a l'inventari.



- b) Consignar anualment contra el corresponent pressupost ordinari la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques que es deriven d'aquest contracte.
- c) L'Ajuntament assumirà el pagament de les despeses corrents de consums de llum, aigua, telèfon i neteja. Serà també responsable del funcionament òptim i manteniment de la fibra òptica. La resta de les despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

### **Clàusula 10. Base econòmica i durada del contracte**

El pressupost fixat pel contracte és de **384.905,45 € (IVA inclòs)**

La durada del contracte serà des de l'1 de setembre de 2024, o el dia següent a la formalització del contracte, si és posterior, i fins al 31 de desembre del 2025

El contracte es podrà prorrogar per un període de 24 mesos en períodes de 12 mesos.

El pressupost serà lliurat a l'empresa adjudicatària segons les factures presentades i degudament conformades, en les quals hi haurà el desglossament de tots els serveis efectuats durant el període facturat, així com el desglossament de l'IVA corresponent.

### **Clàusula 11. Requisits dels concurrents.**

Presentació d'un projecte tècnic de gestió i d'activitats atenint-se a les condicions d'aquest plec i on es facin propostes atenen els criteris de judici de valor que consten en el plec de clàusules administratives:

- Proposta de programació i continguts de la cartera de serveis
- Proposta que desenvolupi l'àmbit de treball del servei en la creació audiovisual, multimèdia, de fabricació digital i robòtica

**L'extensió màxima de la proposta tècnica no podrà excedir de 50 pàgines DIN-A4. No computa en l'extensió portades, separadors, índex ni similars.**

### Annexos

Annex-1 Quadre del personal susceptible de subrogació

Annex-2 Inventari dels equipaments

Annex-3 Preus públics 2024