



# **Plec de Prescripcions Tècniques d'un servei de formació destinat a l'aprenentatge digital de les persones grans, amb mesures de contractació pública sostenible.**



## ÍNDEX

<b>Introducció .....</b>	<b>3</b>
<b>Clàusula 1. Objecte del contracte .....</b>	<b>4</b>
<b>Clàusula 2. Activitats objecte del contracte .....</b>	<b>7</b>
<b>Clàusula 3. Equip de treball .....</b>	<b>8</b>
<b>Clàusula 4. Recursos materials inherents al desenvolupament del servei .....</b>	<b>9</b>
<b>Clàusula 5. Objectiu i planificació dels serveis objecte del contracte .....</b>	<b>10</b>
<b>Clàusula 6. Descripció de les obligacions específiques del contracte ....</b>	<b>10</b>
<b>Clàusula 7. Potestats i compromisos de l'Ajuntament de Barcelona .....</b>	<b>13</b>
<b>Annex 1. Recomanacions per a una comunicació sostenible .....</b>	<b>15</b>



## INTRODUCCIÓ

El Pla d'actuació Municipal 2020-2023 estableix en el seu Eix 2. Reforcem l'atenció i els recursos per a la inclusió social, com a actuacions estratègiques d'inclusió social el posar la innovació i la tecnologia al servei dels drets socials, fent front a la bretxa digital i utilitzant la tecnologia per garantir millor el dret a la cura de totes les persones. L'objectiu de reducció de la bretxa digital està íntimament lligat amb l'empoderament de les persones grans.

I en el context de covid s'ha fet palès més que mai la necessitat de promoure la formació i el coneixement de l'ús de les TIC's a les persones grans, per tal que aquestes puguin comunicar-se i relacionar-se virtualment i no es quedin excloses de la seva vida social i relacional, en moments de confinament o de restriccions de moviment.

Tot i que la gent gran no ha nascut en l'era de les noves tecnologies de la comunicació, cada vegada més persones grans s'interessen per conèixer el món digital, convertint-se poc a poc en persones grans 3.0. Les noves generacions de persones grans, tot i no ser nadius digitals, trenquen amb l'estereotip de persona desconnectada del món online.

Utilitzar aplicacions de missatgeria instantània o tenir un perfil a les xarxes socials els permet estar informats del que passa al món i connectats amb els seus familiars i amics. A més, el fet que les persones grans estiguin connectades els aporta altres beneficis, com evitar la soledat, contactar amb antics amics o potenciar l'oci.

A banda de les xarxes socials, hi ha moltes Apps o aplicacions de programari lliure disponibles per a telèfons mòbils intel·ligents i/o tauletes que permeten passar una bona estona i mantenir el cervell àgil.

Està demostrat que les persones grans connectades són més actives mentalment i que l'ús de les noves tecnologies els aporten beneficis:

- **Millora la qualitat de vida**, sobretot quan l'activitat es practica en grup, ja que es treballen habilitats i característiques socials com la interacció.
- Els ajuda a mantenir-se **actius i saludables**. L'aprenentatge de les noves tecnologies estimula l'activitat mental de les persones grans.
- **Afavoreix l'autonomia** enfortint la independència.
- Permet mantenir i ampliar la **xarxa de contactes**. El correu electrònic i la missatgeria instantània agilitzen la comunicació amb altres persones. Combatent així les situacions de soledat.

Tot i que les noves tecnologies suposen molts avantatges per a aquest grup de població, moltes persones grans se'n senten allunyades. Aquesta sensació genera una bretxa digital que és important que anem reduint.

Vegem amb una mica més de detall les raons d'aquest allunyament:



-El desconeixement. Moltes persones grans desconeixen els usos d'aquests dispositius, que els poden ajudar a millorar la seva qualitat de vida.

-La complexitat del seu ús. A moltes persones els hi angoixa el fet d'endinsar-se en un món complex: tenen por d'equivocar-se, de cometre errors que no sàpiguen resoldre o d'esborrar informació sense voler.

Una de les claus per apropar les tecnologies de la comunicació a la gent gran és **despertar la seva curiositat** a través de temes que els interessin.

Cal començar fent ús de les aplicacions de més fàcil maneig, anant a poc a poc en les explicacions i en la introducció de nous conceptes i usos. Amb **paciència** i remarcant els èxits aconseguits se'ls anima a no desesperar-se i a no abandonar-ne la pràctica.

Cal no oblidar, a l'hora d'introduir les persones grans en les tecnologies de la comunicació, de tractar els aspectes relacionats amb la **seguretat a la xarxa**.

Per aquest motiu, els cursos de formació digital són una peça clau de la Mesura de Govern per fomentar la participació activa de la gent gran i l'empoderament de la mateixa, a la vegada que indirectament contribueixen a millorar els indicadors de solitud.

## **CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

Aquests objectius abans esmentats, s'assoliran mitjançant l'objecte d'aquest contracte, que no és altre que la realització de classes destinades a l'aprenentatge digital de les persones grans.

Les formacions s'impartiran preferentment en format presencial però poden també impartir-se en format virtual quan així ho determini l'Ajuntament i/o per necessitats sobrevingudes (covid, tancament centres ,etc).

Exemples de temàtiques d'aquestes classes d'aprenentatge digital de les persones grans:

### **BLOC 1: Familiaritzar-se amb la tauleta i el seu funcionament**

Identificació de les parts d'una tauleta.

Menú principal de la tauleta.

Ús del menú principal.

Connexió i desconnexió a la xarxa Wifi.

Menú de configuració.

Canviar la mida de la lletra.

Canviar el fons d'escriptori.

Fer servir la càmera de fotos i veure on es guarden les imatges, etc.

Utilització targeta SD.

Menú ajustaments.

Bluetooth.

Configuració de les notificacions.



Ajustar so de les notificacions.  
Aplicacions (instal·lació i desinstal·lació).  
Capacitat de magatzematge.  
Consums de la bateria.  
Alliberar memòria del dispositiu.

## **BLOC 2: Navegar i descobrir les diferents aplicacions i navegadors**

Provar les diferents aplicacions instal·lades a la tauleta.  
Accedir als diferents servidors de descàrrega d'aplicacions per descarregar aplicacions del nostre interès.

Per exemple:

- Els diaris més coneguts (La Vanguardia, El Periódico, etc.).
- APPs de l' Ajuntament de Barcelona (BCN+65, Atenció al ciutadà, Bibliosbcn, Punts de Interès, etc...).
- Cadenes de televisió (Betevé, RTVE, TV3, etc.).
- Jocs d' entreteniment (domino, les dames, etc.).

Navegació per internet, posant molt d'èmfasi al tema de la seguretat en la xarxa (per exemple, com fer compres segures online, etc).

Recerca de serveis (<http://ajuntament.barcelona.cat/personesgrans/ca>), ensenyar a navegar per aquesta web, especialment per l'apartat de formació en noves tecnologies, on trobaran vídeo capsules d'aquesta temàtica.

Demanar hora al metge.

([https://ecap.ics.gencat.cat/VisitesIServeis/programacio\\_visites/Visites.aspx](https://ecap.ics.gencat.cat/VisitesIServeis/programacio_visites/Visites.aspx))

Creació d'un compte de correu electrònic.

Com cercar tutorials dels temes que ens interessin, etc.

Eines de recerca d'ubicacions que permet geolocalitzar un punt concret, calcular rutes, trobar llocs d'interès més propers etc.

Aplicacions o recursos web de traducció d'idiomes.

Serveis de música, podcast i vídeos digitals etc.

## **BLOC 3: Conèixer les principals plataformes virtuals de comunicació.**

Conèixer les plataformes per comunicar-se i celebrar reunions virtuals que tenen un ús més estès.

- Realitzar el registre i configuració de l'aplicació (descarregar i instal·lar les app's, etc.).
- Conèixer la interfície i les principals accions que podem dur a terme.
- Saber accedir com a convidat o com a amfitrió si volem organitzar les nostres pròpies reunions en línia (unir-se a una reunió, convidar als participants, etc.).
- Registre i creació d'una reunió (recomanacions per fer una reunió, crear la reunió, Compartir la pantalla i/o arxius , etc.)
- Adquirir autonomia en l'ús de les diferents plataformes a través del pc i dels dispositius mòbils (com fer videoconferències des d'un dispositiu mòbil i com fer videoconferències des del pc).



## **BLOC 4: Familiaritzar-se en l'ús del mòbil i el seu funcionament**

### Maneig bàsic del mòbil

- Identificació de les parts del mòbil
- Menú principal del mòbil i ús del menú principal
- Agenda de contactes (afegir i esborrar contactes ....)
- Missatges (enviar , respondre , esborrar missatges, missatges de veu...)
- Apps (descarregar o instal·lar, esborrar, principals apps, explicar l'App BCN+65 ....)
- Fotos i vídeos
- Alliberar memòria del dispositiu
- Connexió i desconnexió de la xarxa wifi.

## **BLOC 5: Programes de missatgeria instantània**

- Aprendre a descarregar les aplicacions i disposar d'aquestes al telèfon personal.
- Aprendre a enviar missatges de text i de veu, emoticones, imatges, vídeos i realitzar trucades i videotrucades a través de la App.
- Aprendre a enviar la ubicació (activant la localització, si s'escau)
- Crear grups entre familiars i amics, per tal de mantenir una comunicació activa (afegir contactes, administrar un grup, etc.).
- Trucar a contactes: fer una vídeo trucada individual, fer una videotrucada grupal .
- Conèixer les indicacions de privacitat i seguretat de les aplicacions.

El responsable de l'Ajuntament de Barcelona i l'empresa contractista poden proposar nous blocs que no estan indicats en els exemples anteriors, encara que l'aprovació definitiva dels blocs o temàtiques serà potestat de la persona responsable de l'Ajuntament de Barcelona designada a tal efecte.

La temàtica dels blocs temàtics a realitzar serà comunicada amb suficient antelació a l'empresa contractista per tal que aquesta dissenyi els continguts de les classes.

Aquestes classes es realitzaran en Espais i Casals de la Gent Gran de la ciutat de Barcelona, seran de 1h. 30' de durada i tindran una oferta màxima per a 15 persones. En el cas que es valori necessari podran realitzar-se en espais alternatius quan ho indiqui l'Ajuntament i en casos extraordinaris a l'aire lliure. També, a indicacions de l'Ajuntament de Barcelona, poden realitzar-se online i en aquest cas es mantindrà la durada (1:30 h) i la capacitat màxima a 15 persones.

La capacitat de les classes es mantindrà en un màxim de 15 persones tant en format presencial com on-line, amb la finalitat d'aconseguir un seguiment òptim, per part de les persones participants, del contingut les mateixes.



La durada de les formacions serà de 10 sessions per a cada bloc, tot i que aquest número es podrà modificar per indicació de l'Ajuntament tenint en compte les necessitats dels participants.

L'empresa contractista portarà 15 tablettes per sessió amb connexió wifi mòbil. El cost de les citades connexions serà a càrrec de l'empresa contractista.

En el cas que les classes es realitzin en format virtual, l'empresa contractista no proporcionarà aquests dispositius a les persones participants, amb el que aquestes per poder-hi participar hauran d'estar en possessió dels citats dispositius i comptar amb una connexió a internet que els hi permeti connectar a les classes.

## **CLÀUSULA 2. ACTIVITATS OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'empresa contractista posarà els mitjans indispensables per dur a terme les tasques necessàries per donar compliment als objectius d'aquest contracte.

### **Activitats que cal realitzar**

L'empresa contractista durà a terme totes les accions que es descriuen tot seguit:

#### **2.1. FUNCIONS ADMINISTRATIVES**

- Planificar i coordinar amb els Casals i Espais de la Gent Gran de la ciutat de Barcelona, que prèviament hagin expressat la seva demanda, la realització de les activitats destinades a l'aprenentatge digital de les persones grans.
- Exercir d'interlocutor amb el representant de l'Ajuntament designat com a responsable del contracte. Es realitzaran, sempre que l'Ajuntament així ho consideri, reunions per veure l'evolució del contracte.
- Elaboració d'un informe mensual del programa on constin les classes presencials i online realitzades amb indicació del nom de l'Espai o Casal de la Gent Gran on s'han impartit, número de participants (segregats per homes/dones i indicant número de inscrits i assistents) i temàtica de les mateixes. També s'indicaran el número de consultes rebudes en el servei de consultes ofert de dilluns a dijous i la temàtica de les mateixes.
- Lliurar al final de cada bloc les enquestes de valoració a l'Ajuntament de Barcelona.
- Elaboració d'una memòria al final del contracte amb el detall de formacions presencials i virtuals realitzades, incorporant la informació obtinguda de les enquestes de valoració anònimes, realitzades pels participants i indicant propostes de millora del servei.



## 2.2. FUNCIONS FORMATIVES

-Dissenyar el contingut de les classes atenent a les indicacions del responsable del contracte de l'Ajuntament de Barcelona.

-Realitzar les classes presencials i/o online.

-Els formadors atendran consultes i resoldran dubtes dels alumnes en relació als continguts impartits en les formacions fora de l'horari de classes, via correu electrònic, whatsapp o telefònicament. Aquest servei de consultes es realitzarà de dilluns a dijous de 16h a 18 h i estarà disponible per a l'alumnat mentre realitzin la formació. Se n'informarà a les persones usuàries a l'inici de cada sessió.

-Entregar als participants una enquesta de valoració al final de la formació (bloc) per tal que l'omplin i l'entreguin abans de marxar. Aquesta enquesta de valoració haurà de ser anònima i també s'haurà de fer en les formacions online. Encara que no és una funció formativa com a tal, seran els formadors els encarregats de realitzar-la.

## 2.3. ELABORACIÓ DE MANUALS O MATERIALS EDUCATIUS.

- Elaboració de guies o manuals educatius amb el contingut de cada bloc que s'imparteix a les formacions. Aquest material es posarà a disposició dels alumnes per tal de reforçar el seu aprenentatge i que puguin consultar-ho sempre que ho necessitin. S'hauran de fer en català i en castellà.

Ha de ser un material didàctic, amb explicacions clares i concises, de fàcil comprensió i han d'acomplir les indicacions d'accessibilitat comunicativa de l'Ajuntament de Barcelona de l'ANNEX1 (tipus i mida de la lletra ...). Es pot consultar la normativa gràfica vigent al web [https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/CAPITOLS/CAP5\\_11.pdf](https://ajuntament.barcelona.cat/normativagrafica/CAPITOLS/CAP5_11.pdf) )

- Aquests materials s'hauran de proporcionar als alumnes a la primera sessió de formació. si més endavant s'incorporen nous alumnes també se'ls hi proporcionarà aquests materials educatius.

-L'empresa adjudicatària haurà de lliurar una còpia dels manuals didàctics elaborats al responsable de l'Ajuntament de Barcelona durant la primera setmana de vigència del contracte per tal que aquest doni el seu vist i plau al material abans de començar les formacions. L'Ajuntament podrà realitzar les modificacions que cregui convenientes als materials elaborats per l'empresa adjudicatària.

## CLÀUSULA 3. EQUIP DE TREBALL

Per al desenvolupament correcte de l'activitat i per garantir un nivell òptim d'eficàcia i qualitat del servei, l'empresa contractista haurà de comptar per a l'execució del contracte, com a mínim, amb els perfils professionals que s'especifiquen tot seguit:



La titulació exigida i el certificat de català es justificaran aportant fotocòpia del títol acreditatiu.

L'experiència es justificarà aportant una declaració responsable juntament amb el CV o contractes que justifiquin la mateixa.

#### **a) Funcions administratives**

L'empresa contractista designarà una persona responsable de la planificació i coordinació de la realització de les classes amb els Casals i Espais de Gent Gran.

Aquesta persona serà la interlocutora amb els responsables municipals del servei que haurà d'estar al cas de totes les obligacions de la contractació, assistirà a les reunions amb el representant designat per l'Ajuntament de Barcelona i presentarà l'informe o memòria del servei; realitzarà les tasques descrites en les clàusules 2.1.

Haurà de tenir, com a mínim, un any d'experiència en la gestió i la coordinació de projectes formatius. Aquesta persona haurà de tenir la Llicenciatura o Grau en Administració i direcció d'Empreses i/o Pedagogia.

Haurà de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

#### **b) Funcions formatives**

L'empresa contractista designarà les persones que consideri per desenvolupar les tasques encomanades en el present contracte.

Les persones responsables de la funció formativa realitzaran les funcions descrites en la clàusules 2.2. i 2.3.

Hauran de tenir una experiència mínima d'1 any en tasques vinculades a la formació digital. Aquesta experiència redundarà en una execució més òptima i eficient del contracte.

Haurà de disposar del certificat del Nivell C1 de català.

### **CLÀUSULA 4. RECURSOS MATERIALS INHERENTS AL DESENVOLUPAMENT DEL SERVEI**

Tal i com hem dit anteriorment, l'empresa contractista portarà 15 tablettes per sessió amb connexió wifi mòbil.

Les tauletes han de complir els següents requisits tècnics mínims : Tableta Android 6.0 (Marshmallow), de 2Gb RAM i 32 GB memòria flash, pantalla de 10.1" TFT (1920 x 1200) i ranura para microSD 4G LTE.

Es tracta d'unes característiques estàndards que han de permetre el funcionament òptim de totes les aplicacions, webs i app's que puguin formar part de les classes d'aprenentatge digital objecte d'aquest contracte, amb la finalitat que els participants puguin seguir sense interrupcions tècniques no desitjades el desenvolupament de les mateixes.



Aquestes característiques es recullen per exemple en el Model Samsung Galaxy Tab A (2016).

L'empresa contractista s'encarregarà de proporcionar als assistents de les formacions la impressió de les guies o manuals educatius amb el contingut que imparteixin. Aquest material reforçarà el seu aprenentatge i permetrà que puguin consultar els coneixements adquirits sempre que ho necessitin. Hauran de proporcionar-los en català i en castellà, a elecció de la persona assistent.

#### **CLÀUSULA 5. OBJECTIU I PLANIFICACIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE**

Estan previstes un número màxim de 1.440 classes.

Aquest número de classes ve determinat segons la previsió de demanada que ens han expressat en aquest sentit les tècniques de districte responsables del funcionament dels Casals i espais municipals de les persones grans.

Es calcula que la demanda mensual és d'unes 60 classes, que multiplicat per 24 mesos de durada del contracte ens determina les 1.440 classes, la realització de les quals constitueix l'objecte del contracte.

#### **CLÀUSULA 6. DESCRIPCIÓ DE LES OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DEL CONTRACTE**

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència, organitzarà el servei amb estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i en els terminis assenyalats, assumint formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

-Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de gestió adequada per dur a terme amb eficàcia i eficiència la prestació objecte del contracte. El personal de l'empresa adjudicatària que executarà el servei ha de tenir la formació adequada a les activitats incloses en aquest Plec.

-Sol·licitar les autoritzacions pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies de la formació a realitzar

-Garantir el normal funcionament i la prestació del servei amb continuïtat i en les condicions pactades en el present plec, tot complint amb els principis de bona fe i diligència, ajustant-se estrictament a les condicions i disposicions legals que li són aplicables.

L'empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del funcionament correcte de la prestació del servei, i haurà de procedir al compliment d'allò disposat en les normes vigents sota la seva responsabilitat, i sense que aquesta repercuteixi en cap cas en l'Ajuntament de Barcelona.

Igualment, serà responsable de les sostraccions de qualsevol material, valors o efectes denunciades davant l'autoritat competent per les persones afectades.



L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica de les persones que executin el servei contra les denúncies que es puguin produir per aquest fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se'n, en cas de provar-se els fets denunciats.

-Garantir una interlocució correcta i empàtica amb les persones implicades en la prestació del servei, i eludir qualsevol conflicte personal amb les persones implicades.

L'empresa adjudicatària es compromet a comunicar per escrit al Departament de Promoció de Gent Gran de l'Ajuntament de Barcelona qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o minorar el funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària es compromet a designar un/a representant per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte i per a la revisió periòdica de l'execució d'aquest contracte, conjuntament amb l'Ajuntament.

-Adequar al llarg de la vigència del contracte les funcions i l'organització dels serveis a les necessitats i modificacions que puguin produir-se durant l'execució del programa.

-La realització d'una primera reunió, un cop formalitzat el contracte, amb la persona designada per l'Ajuntament de Barcelona com a responsable on es tractaran els següents temes:

- Definir les temàtiques o blocs en les que versaran les classes; tal i com s'ha indicat tant la persona responsable de l'Ajuntament de Barcelona com l'empresa contractista podran proposar altres temàtiques o blocs a part dels indicats com a exemple, però l'aprovació definitiva dels blocs o temàtiques serà potestat de la persona responsable de l'Ajuntament de Barcelona designada

Aquestes temàtiques o blocs poden variar prèvia comunicació per part del responsable del contracte de l'Ajuntament de Barcelona, i sempre amb l'antelació suficient per tal que l'empresa contractista pugui preparar les classes i el manual didàctic corresponent.

- Definir el contingut de l'enquesta de valoració. L'empresa contractista haurà d'elaborar i custodiar les enquestes de valoració fins la seva tramesa a l'Ajuntament de Barcelona.

- Definir el contingut de informe mensual que ha de contenir els resultats de les enquestes de valoració.

- Presentar informes, memòries i indicadors d'acord amb el que s'estipula a la clàusula corresponent del PPT. Els informes es presentaran en format digital i en PDF. Eventualment, podran presentar-se en format paper quan així ho determini l'Ajuntament. Tots els informes incorporaran propostes de millora i d'actuació.

-L'empresa adjudicatària es compromet a:



- No fer difusió de la formació destinada a l'aprenentatge digital de les persones grans, si no té una autorització prèvia de l'Ajuntament de Barcelona, respectant sempre la representació exterior que té com a titular l'Ajuntament de Barcelona.
- Cada vegada que l'Ajuntament vulgui fer difusió de la formació destinada a l'aprenentatge digital de les persones grans, l'empresa adjudicatària li proporcionarà la informació i les dades necessàries, i assegurarà que posseeix o ha obtingut tots els drets necessaris per utilitzar, reproduir, desenvolupar públicament i distribuir (inclòs el dret de sublicència) tots els treballs continguts o utilitzats en els comunicats als mitjans.
- Col·laborar amb l'Ajuntament i amb tercers que puguin participar en el seguiment i l'avaluació del programa i, si s'escau, elaborar la documentació requerida.
- Complir les normes d'identificació visual de la Direcció de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona en tota la documentació i/o en la identificació del personal de l'empresa que treballi en l'equipament, constant sempre com empresa gestora.
- Garantir que els membres de l'equip de treball, en tots els moments de la comunicació verbal, tant telefònica, presencial com telemàtica, es dirigeixi a les persones participants com a professionals del programa de formació destinada a l'aprenentatge digital de les persones grans, de titularitat municipal. Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de garantir que el personal que presti el servei vagi identificat amb el logotip municipal. Aquests identificadors de l'empresa aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Cada vegada que hi hagi comunicats als mitjans, cal acordar-ho amb la persona encarregada del contracte de Departament de Promoció de Gent Gran, per tal de preservar-ne la imatge corporativa. També caldrà informar i obtenir el vistiplau de la Direcció Tècnica de Premsa de l'Ajuntament de Barcelona.

En qualsevol document, material o publicació s'ha d'aplicar sempre la normativa gràfica corporativa de l'Ajuntament de Barcelona.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzin llenguatge ni imatges sexistes.

Pel que fa a la titularitat:

- Correspon a l'Ajuntament de Barcelona la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà) derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic, o privat, que l'adjudicatari elabori.
- En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del programa.



## **CLÀUSULA 7. POTESTATS I COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT DE BARCELONA**

### **L'Ajuntament tindrà les potestats següents:**

- Demanar la realització de les sessions de formació en format virtual o presencial segons les necessitats dels equipaments on es realitzen les mateixes o situacions sobrevingudes.
- Sol·licitar a l'empresa contractista els informes i la documentació sobre els serveis que s'estimin pertinents en cada moment, inclosos informes especials sobre funcionament, canvis, tendències emergents, etc.
- L'Ajuntament podrà inspeccionar el desenvolupament correcte de la prestació dels serveis quan ho consideri oportú. Amb aquesta finalitat, el responsable del contracte de l'Ajuntament podrà contactar amb l'empresa adjudicatària a fi de recaptar informació sobre la marxa de la realització de les classes presencials i online, així com estar present en les mateixes.

Igualment, podrà promoure les reunions necessàries amb l'empresa adjudicatària amb aquesta finalitat.

A banda, l'Ajuntament té la facultat d'impartir les ordres i instruccions que consideri oportunes per vetllar pel compliment estricte i fidel de les obligacions del contracte.

- L'Ajuntament es reserva el dret de fer-ne ús i difusió dels materials formatius descrits en la clàusula 2.3
- Qualsevol altra que s'estableixi a la legislació vigent que garanteixi la correcta prestació del servei.

### **L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:**

- Vetllar per l'acompliment de les condicions tècniques i administratives del contracte.
- L'aprovació i comunicació definitiva, a l'empresa contractista, dels blocs o temàtiques de les classes destinades a l'aprenentatge digital de les persones grans amb suficient antelació per tal que aquesta dissenyi els continguts de les mateixes amb la suficient antelació a l'inici de les formacions.
- Fer difusió entre els Espais i Casals de la Gent Gran de la formació que s'ofereix i facilitar el contacte d'aquests equipaments a l'empresa formadora, per tal que aquesta es pugui coordinar amb els dinamitzadors o tècnics d'aquests espais per tal de programar el desenvolupament de les classes.



Els Espais i Casals de Gent Gran, que ho considerin adient, hauran de demanar per correu electrònic, directament a l'empresa formadora amb còpia al responsable de l'Ajuntament, la petició de la realització de les classes de formació digital.

L' Ajuntament de Barcelona es reserva el dret de restringir les peticions dels Casals i Espais de la Gent Gran per tal de no superar el màxim de sessions contractades.



## ANNEX 1 - RECOMANCIIONS PER A UNA COMUNICACIÓ ACCESSIBLE

### **Recomanacions per una comunicació accessible**

Recomanacions per a productes gràfics, senyalètica, productes audiovisuals, digitals i productes web.

#### **Fonts, mides i formats de lletra**

Les fonts més adients són les rectes: Arial o Helvètica. La mida recomanable és l'equivalent al cos de lletra Arial 12. En determinats casos es pot admetre reduir una mica el cos, però mai per sota de l'equivalent a un cos Arial 10.

Aquestes són les recomanacions des de la Direcció de Comunicació per a una bona lectura, les mides de cos inferiors a les recomanades no tenen una bona lectura per a la gent gran o per a persones amb dificultats visuals.

Les frases senceres en majúscules, cursives o negreta dificulten la lectura.

#### **Encapçalaments, espais i columnes**

Els encapçalaments han d'estar clarament diferenciats (negreta, cos més gros, etc.). Preferentment, els espais entre paraules han de ser els que es corresponguin a la font. Per tant, resulta més accessible un text amb alineació a l'esquerra que amb alineació justificada. El text en columnes resulta de difícil lectura.

#### **Materials**

El paper mate és el de millor llegibilitat perquè evita els enlluernaments del paper brillant.

#### **Colors i contrastos**

Hi ha persones que tenen dificultats per percebre els colors i els contrastos. Així, un fons gris clar amb lletres blanques pot ser molt difícil de llegir.

Exemples de colors ben contrastats són:

BLANC SOBRE NEGRE	BLAU SOBRE BLANC
BLANC SOBRE BLAU	VERMELL SOBRE BLANC
BLANC SOBRE VERMELL	VERD SOBRE BLANC
BLANC SOBRE VERD	GROC SOBRE NEGRE

Es recomana la utilització d'una eina molt senzilla, "Analitzador de contrast de color", accessible a: <http://www.visionaustralia.org.au/info.aspx?page=959>

#### **Text de lectura fàcil**

Es recomana utilitzar un llenguatge de fàcil comprensió i, en aquells casos en què això no sigui possible (textos legals, documents informatius tècnics) crear una versió amb llenguatge planer per a persones amb dificultats de comprensió.