



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL SEGUIMENT I CONTROL DE LA CAMPANYA D'AJUTS PER A PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR I PERSONES AMB DISCAPACITAT PER A LA REALITZACIÓ DE CURSOS I TALLERS EN CENTRES CÍVICS

1. Antecedents

El consell plenari Municipal el 27 de març de 2009 (M0711/5998) acordà *subvencionar íntegrament les quotes ordinàries d'accés de formació, culturals i esportives que realitzin als centres cívics i equipaments esportius municipals les persones que es trobin en situació d'atur.*

L'any 2010, la Gerència d'Educació Cultura i Benestar es va responsabilitzar de la gestió i tractament de la informació per a la inscripció en les instal·lacions esportives de persones aturades d'acord amb els preus públics aprovats aquell any. Des de l'any 2011 aquesta responsabilitat recau íntegrament en l'Institut de Cultura de Barcelona (ICUB) qui a mantingut la continuïtat del programa.

L'any 2018 s'aproven els preus públics per al 2019 on els Centres Cívics on s'inicia l'oferiment d'una reducció en els preus d'alguns cursos i tallers del 50% o 75% per persones residents al municipi amb algun tipus de discapacitat, amb els següents criteris i reduccions:

1. Targeta de discapacitat i no targeta rosa.
 - 1.1. Amb un grau igual o superior al 65%: descompte del 75%.
 - 1.2. Entre 33 i 64% de discapacitat: descompte del 50%.
 - 1.3. Amb carnet de família nombrosa o 2 fills a càrrec 75% de descompte.
 - 1.4. Amb necessitat de tercera persona 75% de descompte.
2. Targeta de discapacitat i targeta rosa descompte del 75%.
3. Document acreditatiu de ser atès en un centre públic de Salut Mental: CSMIG, CSMA, del Centre Atenció Primària, Club social actualitzat per tenir un trastorn de salut mental sever.
 - 3.1. amb pensions no contributives (renda garantida, RMI, RAI..) descompte del 75%.
 - 3.2. Amb rendes superiors: descompte del 50%.
 - 3.3. Amb carnet de Família Nombrosa o 2 fills a càrrec 75% de descompte.

Per tant, queden aprovats en els preus públics descomptes per a persones en situació d'atur i per a persones amb discapacitat en la realització de cursos i tallers en els Centres



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

Cívics de Barcelona per a persones que acreditin aquesta situació, així com estiguin empadronats a la Ciutat de Barcelona.

Aquests descomptes s'han aprovat als 10 districtes de la ciutat de Barcelona en els preus públics 2021, amb la intenció de què es mantinguin estables en el temps.

Donat que els treballs de recollida i tractament de la informació (documentació requerida i presentada), de les diferents instal·lacions municipals no pot realitzar-se directament amb els recursos municipals existents al propi ICUB, es proposa encarregar a una empresa especialitzada les tasques que es descriuen en l'objecte que es detallen a continuació.

2. Objecte

El present plec de prescripcions tècniques té com a objecte EL **SEGUIMENT I CONTROL DE LA CAMPANYA D'AJUTS PER A PERSONES EN SITUACIÓ D'ATUR I PERSONES AMB DISCAPACITAT PER A LA REALITZACIÓ DE CURSOS I TALLERS EN CENTRES CÍVICS DE BARCELONA EN EL PERÍODE 2021-2023**. Això implica la gestió i supervisió de la documentació i tractament de la informació per a la inscripció en els centres cívics per a persones aturades i/o amb discapacitat. Així com les funcions de comunicació, tramesa, treballs de recollida, anàlisi, resolució d'incidències i registre i tractament de la informació i documentació aportada pels usuaris, aollits a les tarifes bonificades.

Com a treballs i assistències necessàries es consideren les següents:

- Objectius
 - * Recollida documentació (2 cops l'any amb dates aproximades maig/juny i octubre/novembre).
 - * Revisió i validació de l'esmentada documentació segons la tipologia de descomptes a aplicar.
 - * Gestió de les incidències.
 - * Registre de sol·licituds i resultat de les validacions.
- Programació de tasques
 - * Elaboració d'informes trimestrals (3) per cada centre cívic i districte, segons les dades aportades directament pels Centres Cívics, diferenciant les persones en situació d'atur i les persones amb discapacitat a través de les dades ofertes pels Centres Cívics.
 - * Elaboració de dos informes semestrals per cada centre cívic i districte, diferenciant les persones en situació d'atur i les persones amb discapacitat, a partir de la comprovació de tota la documentació facilitada pels Centres Cívics a partir de les recollides de documentació.



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- * Reclamació de la documentació pendent als gestors dels Centres Cívics, en cas de que la documentació sigui incorrecta o estigui incompleta.
- * Control del nombre de places assignades a cada centre cívic per no excedir-se en cap moment del nombre de persones inscrites que cada Centre Cívic limita per curs o taller.
- * Control d'usos.

3. Abast general i Metodologia de treball

Per a l'execució de l'encàrrec, l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les tasques necessàries per tal de donar compliment a l'objecte de la seva contractació i que, en tot cas, s'agruparan en les següents fases:

1) Recollida i anàlisi de la documentació aportada pels usuaris als Centres Cívics per tal d'acreditar el compliment de les condicions per acollir-se a la tarifa bonificada.

1. En cas de les persones en situació d'atur:

- * Full d'inscripció
- * Declaració responsable
- * Informe de vida laboral
- * Certificat d'empadronament

2. En cas de les persones amb algun tipus de discapacitat:

- * Full d'inscripció
- * Declaració responsable
- * Certificat d'empadronament
- *

I segons la modalitat:

- * Targeta de discapacitat o certificat de discapacitat
- * Carnet de família nombrosa o llibre de família
- * Targeta rosa
- * Certificat de pensió o negatiu de la Generalitat
- * Un document emès per un professional acreditat del CSMIJ, CSMA, Centre d'Atenció Primària, Centre de Serveis Socials Bàsics o un Club Social; que notifiqui que la persona està sent atesa en centre públic de Salut Mental



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

En tots els casos i modalitats, la periodicitat de la recollida serà trimestral. L'empresa quan arribi a la instal·lació s'haurà d'acreditar per tal d'assegurar la confidencialitat de les dades. Les temporalitats de recollida es pactaran amb els responsables del contracte.

2) Validació del compliment dels requeriments establerts per l'Ajuntament i que a data d'avui són:

- * que els beneficiaris estiguin empadronats a la ciutat de Barcelona.
- * que els beneficiaris estiguin en situació d'atur o bé, tinguin una discapacitat igual o superior al 33% o estiguin rebent un tractament per problemes de salut mental diferenciat d'un trastorn puntual.
- * que els beneficiaris tinguin bonificat un màxim d'un curs o taller per període d'inscripció i Centre Cívic.
- * que el nombre d'inscrits no superi el nombre màxim de places fixades per l'equipament per la viabilitat econòmica dels mateixos.

3) Registre en la base de dades facilitada per l'ICUB de les sol·licituds i resultats de la validació amb la següent informació:

- * **Dades de la instal·lació:** nom del Centre Cívic, adreça completa, nom i NIF del concessionari.
- * **Dades personals del sol·licitant:** nom i cognoms, adreça completa, telèfons, correu electrònic, edat, sexe, data en la que s'ha donat d'alta al centre cívic.
- * **Dades de l'ajut :** horari, import de la tarifa d'abonament, data en la que deixa de gaudir de l'ajut i motiu (per haver trobat una feina, per empadronar-se en una altra localitat, i altres que puguin sorgir).
- * **Compliment de les condicions per acollir-se a l'ajut:** SI/NO. En cas de ser NO, especificar el motiu.
- * **Llistat d'incidències**
- * **Un camp per observacions**
- * **Registre de les comunicacions amb els gestors : data, mitjà (correu, email) i motiu**

4) Gestió d'incidències

- * Reclamar als gestors dels Centres Cívics en cas que la documentació lliurada sigui incompleta o incorrecta. La reclamació es farà per via telefònica o correu electrònic, donant un termini entre 10 i 30 dies per aportar la documentació pendent.



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- * Resoldre per via telefònica o correu electrònic amb els gestors dels Centres Cívics qualsevol situació extraordinària que pugui sorgir en relació amb els beneficiaris de l'ajut.
- * Consultar a l'ICUB abans de prendre una resolució definitiva en aquells casos no previstos en les normatives.

5) Elaboració d' informes trimestrals i anuals indicant:

5.1) TRIMESTRALS

Tres informes en la globalitat d'un any, en base a la informació facilitada pels Centres Cívics quan acabi el període d'inscripció als equipaments i pactada prèviament amb l'ICUB.

- * Nombre de les persones beneficiàries per centre
- * Imports per centre
- * Acumulat d'altres i baixes
- * Relació d'anomalies: documentació sol·licitada, documentació esmenada, documentació no aportada o incompliment de les condicions establertes per l'Ajuntament i altres que es puguin detectar.
- * Llistat de totes les persones que gaudeixen de la tarifa bonificada
- * Cost per persona
- * Quadre resum amb el nombre de sol·licitants nous, nombre de sol·licitants que compleixen les condicions i que no, nombre de sol·licitants que continuen gaudint de la tarifa en el mes en curs, import total mensual per instal·lació i import total final de totes les instal·lacions
- * Quadre de seguiment del pressupost acumulant els mesos executats

5.2) Semestrals

- * Dos informes amb la globalitat del funcionament del servei amb dades econòmiques segons Centre Cívic i Districte, validant el model amb l'ICUB.

- 6) Gestió de trameses: enviament als Centres Cívics de llistats de control mensuals, cartes informatives adreçades als usuaris, així com recollida i registre de la documentació lliurada pels Centres Cívics.
- 7) Arxiu de documentació: arxivar i custodiar tota la documentació de la campanya d'ajuts durant un període màxim de 2 anys.
- 8) Atenció de consultes.



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- 9) Recollida de documentació trimestral (tres cops l'any) i preservació dels documents de dades personals a nom de l'ajuntament de Barcelona.

4. Perfil dels professionals.

L'adjudicatari haurà de proporcionar el personal necessari per portar a terme les funcions establertes.

L'equip de treball mínim exigít per assegurar el correcte funcionament del servei el formaran tres persones:

Nre. llocs de treball	Funció
1	Coordinació de projecte
1	Tècnica de gestió i anàlisi
1	Recollida documentació

Els perfils de cadascun d'ells serien:

- Coordinador del projecte:
 - * Especialista en gestió d'operacions en l'àmbit de serveis
 - *
- Tècnics:
 - * Experiència en gestió de clients
 - * Coneixements en processos administratius i eines informàtiques

Les funcions de cadascun d'ells serien:

- Coordinador del projecte:
 - * Interlocució amb l'Institut de Cultura i els 52 Centres Cívics.
 - * Establiment de l'operativa dels processos de recollida i revisió de la documentació
 - * Supervisió dels processos, seguiment de calendaris i objectius.
- * Tècnics:
 - * Recollida de la documentació en les instal·lacions municipals



Institut de Cultura

Palau de la Virreina
La Rambla, 99
08002 Barcelona
Telèfon 933 161 000
www.bcn.cat/barcelonacultura

- * Revisió i anàlisi de la documentació
- * Registre de les sol·licituds
- * Tractament i resolució d'incidències als centres
- * Elaboració d'estadístiques de seguiment
- * Elaboració d'informes periòdics
- *

5. Durada del Contracte

Les prestacions del contracte s'iniciaran l'1 de setembre del 2021 o l'endemà de la formalització del contracte i tindrà una durada de dos anys.

6. Obligacions de l'adjudicatari

L'adjudicatari és responsable de la qualitat tècnica dels treballs que dugui a terme i de les prestacions i serveis realitzats.

També, l'empresa contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans tècnics i el personal que resultin necessaris, i assumirà totes les despeses originades tant les del desplaçament de recollida i entrega de la documentació, com les dels honoraris dels professionals encarregats de dur a terme les tasques objecte d'aquest objecte d'aquest contracte.

Així mateix, la base de dades i el recurs automatitzat resultant de l'execució del present contracte serà de propietat municipal a la finalització del mateix, establint-se una fase de transició en la que s'elaborarà un protocol de funcionament del recurs informatitzat amb l'objectiu que aquest recurs pugui ser utilitzat per l'Institut de Cultura.

El protocol haurà d'incloure:

- * descripció funcional
- * descripció tècnica
- * manual d'usuari

7. Obligacions de l'Ajuntament de Barcelona

L'Institut de Cultura haurà de proporcionar la informació que l'empresa adjudicatària necessiti per completar el seu treball i que estigui en possessió de l'Ajuntament de Barcelona.

Els tècnics designats es reuniran amb la periodicitat que sigui necessària per realitzar el seguiment de l'evolució i la gestió del programa.