



---

Ayuntamiento de Castellón de la Plana

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGULA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LAS AULAS MUNICIPALES DE INFORMÁTICA.**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de gestión de las aulas municipales de informática sitas en el Casal Jove (Avda. del Puerto, s/n-Grao) y en el Centro Polifuncional Urban (Cuadra la Salera, s/n), con el fin de ofrecer a la población:

- Un plan de formación en materia de nuevas tecnologías.
- Uso de equipos informáticos en las aulas de informática municipales, libre y gratuito.

Para ellos es necesaria la contratación de profesionales que controlen las agendas de apertura al público de dichas aulas, atiendan a las personas usuarias, coordinen y ejecuten la realización de cursos en las mismas.

### **2.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se llevará a cabo en el Aula de informática del Casal Jove (Avda. del Puerto s/n – 12100 Grao de Castellón) y en el Aula de Informática del Centro Polifuncional Urban (Cuadra la Salera s/n - 12006 Castellón).

### **3.- DESCRIPCIÓN DE LAS AULAS MUNICIPALES DE INFORMÁTICA**

Ambas están debidamente preparadas para su uso como aula de formación en las que impartir cursos de Informática y Nuevas Tecnologías, bien organizados por el propio Ayuntamiento o por colectivos que lo soliciten, y para el uso libre y gratuito por la ciudadanía de los equipos en ellas instalados.

Las aulas municipales de informática están dotadas de 31 equipos para uso de la ciudadanía (16 de ellos ubicados en el aula del centro polifuncional Urban y 15 ubicados en el aula del Casal Jove del Grao), y 2 equipos para el profesorado (uno por cada aula).

La adquisición, montaje y mantenimiento de los equipos informáticos instalados en las aulas municipales de informática será responsabilidad del Negociado de Sistemas Físicos de este Ayuntamiento, que se hará cargo de este servicio mediante el sistema de renting. Estos equipos tendrán las siguientes características técnicas mínimas:

#### **HARDWARE:**

- Torre con USB y audio frontales con sistema de seguridad para evitar aperturas no autorizadas.
- Procesador con arquitectura X86 de 64 bits con valoración de 671 o superior según benchmark PassMark - CPU Mark. Intel Core i5-4460 (3,20GHz, 4 Cores, 6MB con gráficos Intel HD2500) (PassMark=>6500) o similar.
- Controladora de video Integrado Intel® HD Graphics 4600 o similar.
- Adaptador integrado de Red 10/100/1000, con Soporte PXE y WOL.
- Sistema de audio integrado con soporte multicanal.
- 8GB DDR3 1600MHz (Arquitectura de memoria Dual Channel)
- Disco Duro de 500 Gb 6Gb/s 32MB 7200RPM.

- Lector de DVD-ROM SATA Interno 16x
- Teclado 102 Teclas USB con lector de tarjetas criptográficas.
- Ratón óptico USB.
- Serigrafía personalizable.
- Sistema Operativo Windows 8.1 Home
- Monitor 21" TFT Panorámico

A la empresa adjudicataria se le facilitará el contacto de la empresa responsable del renting a efectos de poder solventar cualquier anomalía en los equipos instalados en las aulas.

#### **4.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

El presente contrato tendrá una duración de UN (1) año, a contar desde el día 1 de octubre de 2015 o, de ser posterior a la fecha indicada, desde el día siguiente al de su formalización en documento administrativo, siendo susceptible de una prórroga de un año de duración, sin que la duración del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de DOS (2) años, mediante acuerdo expreso entre el Excmo. Ayuntamiento y el/la adjudicatario/a, comunicándose la voluntad de prórroga con antelación a la finalización del contrato, siendo preceptivo el informe de fiscalización previo al acuerdo de prórroga.

#### **5.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los proyectos a presentar por los licitadores deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:

1. El principal objetivo que se persigue es proporcionar el servicio de gestión de las aulas municipales de informática ubicadas en el Casal Jove y en el Centro Polifuncional Urban, mediante la contratación de profesionales que controlen las agendas de apertura al público de dichas aulas, atiendan a las personas usuarias, coordinen y ejecuten la realización de cursos y actividades relacionadas con las nuevas tecnologías en las mismas.
2. El horario de apertura de las aulas será lo más amplio y adecuado posible, no obstante el horario de cada aula tendrá que acoplarse al horario de apertura de cada uno de los centros. Como mínimo se deberán ofertar 35 horas semanales de apertura al público por cada una de las aulas.
3. La empresa adjudicataria será la responsable de la apertura y cierre de las aulas en el horario que se acuerde con los técnicos municipales de Juventud, siendo obligada la presencia de personal de la empresa siempre que estén abiertas las instalaciones.

La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente para cubrir el horario de apertura de cada aula. Las aulas no podrán cerrarse por causas imprevistas, por lo que la empresa debe tener en cuenta vacaciones y bajas de las personas responsables de las mismas para que el servicio no se vea interrumpido.

4. La empresa adjudicataria contará con un equipo de profesionales encargado de la gestión y ejecución del proyecto formado por:

2 Técnicos/as de atención a usuarios/as (uno para cada aula),

Perfil solicitado para cada técnico: Mínimo 25 horas de servicio semanales.

Funciones:

- Apertura y cierre de las aulas.
- Atención al público.
- Inscripción y gestión de los datos de las personas usuarias (realización de todas las tareas administrativas que conlleve la inscripción, gestión de las asistencias y faltas, gestión de las incidencias, realización de estadísticas y memorias del uso del aula).
- Impartición de los cursos de nivel iniciación/básicos programados.
- Gestión de los equipos informáticos para el uso libre y gratuito por parte de las personas usuarias del servicio.



---

## Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Titulación/experiencia mínima exigida:

- Formación Profesional de Grado Medio de la familia de Informática y Comunicaciones, bachillerato, formación equivalente o superior, o poseer una experiencia mínima acreditada de dos años en puesto similar.

Un/a coordinador/a de equipo,

Perfil solicitado: Mínimo 24 horas de servicio semanales, de las que 20 horas/semanales se dedicarán a la atención dentro de las aulas (formación de nivel medio, superior y cursos especializados) y 4 horas/semanales serán dedicadas a la coordinación del servicio.

Funciones:

- Coordinación con el personal municipal durante todo el desarrollo del servicio: programación, puesta en marcha y gestión de los cursos/actividades e inscripción y control personas usuarias.
- Impartición de los cursos de nivel medio, superior y especializado.
- Coordinación con los/as técnicos/as de atención a usuarios/as de las aulas.
- Vigilar el correcto funcionamiento y posibles imprevistos durante la gestión del servicio.
- Preparación y gestión de las bases del concurso que fomente el uso de las nuevas tecnologías entre la gente joven de la ciudad.
- Será el/la responsable de enviar al personal del Ayuntamiento los informes de periodicidad mensual, en los que se valore la realización y progreso de las acciones de este proyecto.
- Trimestralmente asistirá a la reunión de coordinación con el personal técnico del Negociado de Juventud.

Titulación exigida:

- Titulación Universitaria específica de la rama Informática: Ingeniería Informática, Ingeniería Técnica en Informática, Diplomado en Informática, o Grado en Ingeniería Informática, o
- Titulación universitaria de carácter técnico no específica de la rama informática, como por ejemplo: Ingeniería o grado en Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica Telemática, Ingenierías técnicas, arquitectura técnica o similar, y poseer una experiencia mínima acreditada de dos años en puesto similar.

5. La empresa adjudicataria programará la actividad de las aulas trimestralmente, llevando a cabo como mínimo las siguientes acciones formativas en cada una de ellas:

Casal Jove:

Se ofertará la realización de un mínimo de 6 cursos cada trimestre:

- 4 cursos de duración superior a 20 horas dirigidos a adultos y/o jóvenes.
- 1 curso de 10-20 horas de duración dirigido a adultos y/o jóvenes.
- 1 curso de 5-10 horas de duración dirigido al público infantil.

Polifuncional Urban:

Se ofertará la realización de un mínimo de 6 cursos cada trimestre:

- 4 cursos de duración superior a 20 horas dirigidos a adultos y/o jóvenes.
- 2 cursos de 10-20 horas de duración dirigidos a adultos y/o jóvenes.

Formación on-line:

Se ofertará un mínimo de dos cursos no presenciales (on-line) por trimestre.

Entre los cursos ofertados, se programará como mínimo un curso al año en cada aula con el fin de impulsar la alfabetización digital de las mujeres.

En cada curso programado deberá constar el nivel de dificultad del mismo, y en caso de necesidad, especificarse el público al que va dirigido (Ejemplo: "ACCESS avanzado para adultos", "Informática básica para "gente mayor"(jubilados y amas de casa)").

La oferta formativa, la duración y el horario de los cursos se adecuarán a la edad y nivel de conocimientos de las personas a las que vayan dirigidos.

El/la adjudicatario/a se hará cargo de la adquisición de todas aquellas licencias sobre los programas informáticos que sean necesarios para la correcta realización de los cursos.

La empresa adjudicataria programará estos cursos con el tiempo suficiente para realizar una adecuada difusión del periodo de inscripción a los mismos, se hará cargo de la mencionada difusión, del control de las inscripciones y del control del pago de los correspondientes precios públicos, de la impartición de los cursos y todo lo que estos conlleven (control de asistencia, diplomas acreditativos de aprovechamiento de los mismos, estadísticas...)

En el caso de que para el control de las inscripciones a los diferentes cursos y actividades se utilicen medios telemáticos (Web, Blog o similar), éste medio deberá cumplir con las directrices que se marquen desde los servicios informáticos del Ayuntamiento de Castellón.

6. En la programación trimestral se incluirá una actividad puntual complementaria relacionada con la Informática, las Nuevas Tecnologías, los dispositivos móviles o cualquier otro tema de interés para la ciudadanía.

7. La empresa adjudicataria deberá convocar un concurso anual que fomente el uso de las nuevas tecnologías entre la gente joven.

8. En el horario que quede disponible tras la programación de los cursos por parte de la empresa, las aulas estarán a disposición de asociaciones y colectivos para la realización de cursos y utilización en grupos con carácter gratuito, por lo que la empresa deberá coordinar el uso y cesión de las mismas junto con el personal técnico del Negociado de Juventud, así como aportar el profesorado en caso de ser necesario.

9. Durante el horario en que no se programen y realicen cursos de formación, y hasta completar el horario de apertura de las aulas, éstas permanecerán abiertas al público en general para su libre disposición con carácter gratuito, siendo responsabilidad de la empresa organizar y controlar el uso adecuado de las instalaciones y equipos. Este horario de libre disposición, en ningún caso será inferior a 3 horas diaria por aula.

10. La empresa asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los locales, sus instalaciones y equipos informáticos por parte del público asistente. Asimismo se responsabilizará de la limpieza del aula del Centro Polifuncional Urban.

11. Los gastos derivados de la organización de las actividades programadas, así como del material fungible que se consuma en las mismas (tinta, papel...) serán a cuenta del adjudicatario/a.

12. El/La adjudicatario/a será responsable de que en la puerta de cada aula figure el calendario de disponibilidad de las mismas, en el que conste claramente los horarios de cursos y de disponibilidad para el público en general para acceder a las mismas.

13. El/La adjudicatario/a desarrollará y difundirá, material impreso publicitario en castellano y valenciano destinado a promover la máxima participación de las personas asistentes en las actividades que se programen. Dicha campaña contemplará la realización de las siguientes acciones:

Diseño e imagen de los carteles y folletos publicitarios sobre las actividades a realizar.



---

**Ayuntamiento de Castellón de la Plana**

Edición del siguiente material impreso:

Anualmente: 100 carteles DIN-A3 con la información general del servicio.

Trimestralmente: 300 folletos DIN-A4 en los que se indique el horario de apertura de las aulas y programación trimestral (150 folletos en castellano y 150 folletos en valenciano) .

Los materiales impresos serán distribuidos por la empresa entre aquellos puntos que se considere importante para una mayor difusión de la actividad.

Así mismo, la empresa adjudicataria, gestionará y controlará, siguiendo las directrices marcadas desde el personal municipal correspondiente, los medios de difusión relacionados con las nuevas tecnologías que el Negociado de Juventud utiliza habitualmente: Correo electrónico, Web, Facebook y Twitter.

14. El presupuesto o gasto máximo que se prevé para el año de duración del contrato, que coincide con el tipo de licitación, susceptible de mejora a la baja, asciende a 55.371,9 €, más 11.628,10 €, en concepto de IVA, lo que asciende al importe de 67.000,00 € IVA incluido, que se desglosa en los siguientes conceptos:

- Gastos de personal gestión aula y profesionales docentes: 47.024,8 € (IVA excluido).
- Gestión y coordinación del servicio: 5.950,41 € (IVA excluido).
- Premio del concurso para fomentar el uso entre los jóvenes de las Nuevas Tecnologías: 413,22 € (IVA excluido).
- Gastos varios: 1.983,47 € (IVA excluido).

15. El precio del contrato será satisfecho al adjudicatario mediante 12 pagos mensuales previa presentación de factura, debidamente conformada por la Coordinadora de Juventud y el Concejal Delegado de Juventud, previa fiscalización de las mismas por la Intervención.

16. La empresa adjudicataria deberá presentar por correo electrónico al personal técnico del Negociado de Juventud informe mensual detallado en el que se especifiquen las actividades realizadas en cada aula: horarios de apertura y cursos realizados, número de asistentes, estadísticas por edad, sexo y nacionalidad de uso de las aulas y asistencia a cursos, incidencias...

17. Trimestralmente se realizará una reunión de coordinación conjunta entre personal de la empresa adjudicataria y el personal técnico del Negociado de Juventud, en la que se analizarán los resultados obtenidos, y se establecerá el uso de las aulas para el siguiente periodo conforme a las demandas presentadas previamente.

(Documento firmado electrónicamente al margen)