Ayuntamiento de Pamplona
Iruñeko Udala

MARIA ECHAVARRI MIÑ ANO
Sesió n celebrada el 15/03/2021
Original firmado electrónicamente

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE R A TÉCNICA PARA LA GESTION DEL "CENTRO EMATIC", UN CENTRO MULTIMEDIA DE INFORMACIÓN Y FORMACIÓN PARA LAS MUJERES.

25/02/2021 14:08:45
María Pilar Mayo Falque - DNI 15944865T
Original firmado electrónicamente

1. ANTECEDENTES Y SITUACIÓN ACTUAL

El Ayuntamiento de Pamplona, en el marco del Plan para la Igualdad gestiona desde 1997 el Centro Compañía un centro multimedia de información, formación y asesoramiento en TIC para las mujeres de Pamplona.

El programa del Centro Ematic, anteriormente conocido como Centro Compañía, se desarrolla en un local situado en la C/ Compañía 29 que dispone de dos salas con ordenadores en las que se desarrollan las actividades de formación TIC , asesoramiento y uso libre de los equipos informáticos y acceso a internet y a partir de 2021 ofrece parte de su progamación periódica en la Casa de las Mujeres situada en la c/ Aoiz 9.

A lo largo de los últimos 14 años, se ha convertido en un centro de referencia TIC , facilitando a través de la formación el acceso de las mujeres a las TIC , contribuyendo a la reducción de la brecha digital existente y favoreciendo la participación de las mujeres en la Sociedad de la Información tanto como ususarias como creadoras de contenidos.

El vertiginoso avance de los usos de las TIC en nuestra sociedad, no ha hecho más que transformar el terreno digital como un ámbito más de riesgo de exclusión para las mujeres con niveles de formación medios y primarios, que muestran serias dificultades para incorporar las TICs como instrumentos de información, relación, comunicación y gestión de las necesidades individuales, familiares, asociativas y ciudadanas. Al mismo tiempo, la necesidad de permanente actualización en este ámbito hace a su vez que la mera alfabetización no sea suficiente y deban revisarse periódicamente el impacto que tiene la innovación tecnológica en soportes y contenidos en el acceso, producción y participación digital por parte de las mujeres, en especial aquellas de mayor edad que suponen un alto porcentaje de ciudadanía de Pamplona.

Situación Actual

Los programas de formación convocados han tenido una excelente respuesta, así como el servicio de asesoramiento personalizado para su uso que aumenta año tras año con nuevas demandas y requerimientos por parte de las usuarias que son conscientes del impacto que tiene en su autonomía y empoderamiento el acceso al entorno digital. La seguridad en internet, la búsqueda y gestión de informaciones y servicios, el acceso a la participación ciudadana on-line, las redes sociales, la producción y creación de contenidos, etc.

El Programa es valorado muy positivamente por las usuarias. A pesar de esto, los datos sobre la posición de las mujeres en el mundo de las TICs nos muestran una realidad en la que la brecha digital de género se mantiene con datos importantes de desigualdad para las mujeres y un sesgo en el tipo de usos y contenidos que es preciso reorientar, así como la menor presencia de referentes femeninos en el ámbito tecnológico o el nuevamente descenso de matriculación de jóvenes en carreras profesionales STEM.

Esta situación nos hace considerar la necesidad de mantener este recurso específico que aporta un valor añadido de acompañamiento y sensibilización para que el uso normalizado de las TIC y la producción de contenidos, sea cada vez más accesible a las mujeres y se transforme en un instrumento de empoderamiento personal y colectivo.

Este compromiso se recoge además en el III Plan para la Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona dentro del ámbito de intervención denominado "Empoderamiento de las mujeres y cambio de valores" en su línea estratégica 6, referida a imagen, medios de comunicación y brecha digital.

Del mismo modo la ordenanza para la Igualdad del Ayuntamiento de Pamplona hace referencia en su artículo 43 a las nuevas tecnologías indicando lo siguiente: 43.1 "El Ayuntamiento de Pamplona y su sector público institucional se comprometen a mantener e impulsar recursos orientados a facilitar a las mujeres equipamientos, apoyo y aprendizaje para acceder y utilizar las TICs. 43.2 Con este recurso municipal se pretende contribuir a acortar la brecha digital de género en el uso y acceso a la tecnología. Con ello se trata de facilitar la participación de las mujeres en los ámbitos social, político y profesional, apoyar su inserción laboral e impulsar su empoderamiento personal y colectivo".

2. EJES DE TRABAJO

En este Centro los tres ejes de trabajo serán:

2.1. Formación básica y avanzada de apoyo para la presencia activa y segura en el mundo digital
2.2. Información, redes y recursos TIC
2.3. Desarrollo de proyectos específicos de empoderamiento a través de las TIC

2.1. FORMACIÓN BÁSICA Y AVANZADA DE APOYO PARA LA PRESENCIA ACTIVA EN EL MUNDO DIGITAL

El Programa de formación, se debe planificar con los siguientes objetivos:

1. Facilitar el acercamiento y el uso normalizado de las TIC como herramientas habituales de comunicación, información, participación, creación y aprendizaje.

2. Facilitar el uso de los recursos TIC como herramientas de aprendizaje y empoderamiento personal y colectivo, proponiendo contenidos especializados que faciliten una presencia segura de las mujeres de las diferentes edades en la red como productoras de contenidos, opinión, comunicación y activismo feminista.

El programa de formación básica en TIC estará siempre disponible para mujeres de diferentes edades y situaciones, y servirá para fomentar el acceso, la presencia segura y el uso habitual de recursos de calidad en la red.

Se favorecerá la demostración y animación al uso de la TICs y de los servicios y oportunidades que estas ofrecen con el fin de facilitar el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres y la contribución a la reducción de la brecha digital de género.

La planificación de cursos de formación deberá tener en cuenta las características, niveles y necesidades de los diferentes grupos de mujeres y atender a los anteriores objetivos planteados.

Se podrán desarrollar además, en coordinación con la Casa de las Mujeres y con otras entidades públicas o privadas, programas de formación en materia de TICs con el objeto de:

- Mejorar la autonomía y promoción profesional de las mujeres

- Mejorar la capacidad de gestión y comunicación de las asociaciones de mujeres
- Incrementar la participación social on line de las mujeres
- Establecer redes nacionales e internacionales de formación on line y aprendizaje entre mujeres.
- Facilitar a las mujeres mayores y jóvenes el uso normalizado de redes sociales, herramientas tecnológicas más comunes, comercio electrónico, banca electrónica, administración electrónica, citas médicas por internet, seguimiento de la historia clínica personal, etc.

En este sentido, se incluirá en la programación, alguna actividad formativa periódica para la Casa de las Mujeres.

El programa de formación avanzada deberá orientarse al aprendizaje de contenidos y habilidades que fomenten el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a partir de su presencia segura en la red, el aprendizaje de contenidos especializados de interés personal o profesional, el uso de herramientas y programas de código abierto, la capacidad para generar nuevos contenidos y opinión y promover la comunicación y el activismo feminista en red.

Será responsabilidad de la adjudicataria la propuesta, diseño y desarrollo de los proyectos formativos que se incluyan en el programa anual.

Para el desarrollo del programa anual, aparte del equipo, la adjudicataria podrá contar con otras personas docentes especialistas para el desarrollo de materias o cursos concretos, así como ofrecer recursos de formación on line en colaboración con otras plataformas o entidades de formación en cuyo caso asumirá la totalidad de su coste y coordinación.

El centro pondrá a disposición de los grupos de mujeres la posibilidad de solicitar acciones formativas determinadas que desarrollará según sus posibilidades y recursos bien en EMATIC o en la Casa de las Mujeres..

En caso de no disponer del conocimiento o la capacidad necesaria para su desarrollo, se podrá ceder a la asociación o grupo que lo solicite, previa aprobación por el equipo de coordinación, el uso de salas y equipos para el desarrollo de acciones formativas a cargo de personal docente externo que en este caso será financiado en su totalidad y coordinado por la asociación que lo demande y se ofrecerán siempre dentro del horario establecido del centro sin alterar su normal desarrollo.

2.2. INFORMACIÓN, REDES Y RECURSOS TIC

El centro dispone de un servicio de información on line alojado en un subdominio de la empresa adjudicataria que asume el coste de su alojamiento y el mantenimiento técnico del sistema en el servidor web de su proveedor de servicios de internet y realiza diariamente la elaboración y actualización de contenidos.

Está soportado en un gestor de contenidos dinámico (CRM) desarrollado a media en My SQL y PHP, siguiendo el análisis orgánico y funcional que la actual adjudicataria diseñó en su día.

Existe un sistema de Alertas apoyado en una base de datos de mailing que están integrados y vinculados a este gestor, alojados en el mismo servidor web mencionado y bajo el mismo subdominio. La empresa adjudicataria actual realiza la tarea de recepción/búsqueda/selección/elaboración de información y gestión de la lista de correos y los envíos.

La base de datos, no contiene datos personales, únicamente correos electrónicos sin ninguna vinculación con otros datos. El sistema contiene una unidad para que cualquier persona pueda dar de alta o baja su correo electrónico directamente desde la página web

El objetivo de este recurso es favorecer una navegación de calidad y una localización de contenidos especialmente sensibles para la información, el aprendizaje, la formación on line, el desarrollo asociativo y el intercambio de experiencias entre colectivos de mujeres que consolide su conocimiento, su presencia, incidencia y protagonismo en el espacio público que es internet.

Se deberá actualizar y modernizar la base de datos y recursos a disposición de las mujeres de Pamplona rediseñando y reformulando los contenidos del espacio web del centro, facilitando el acceso a información relevante y actualizada sobre nuevos temas y recursos de interés para las mujeres.

Los criterios de selección de los contenidos y servicios a disposición de las mujeres deberán relacionarse con los ámbitos de trabajo del III Plan de Igualdad o el IV si procede y los intereses expresados por los grupos de mujeres y feministas para lo cual se establecerá un mecanismo anual de detección de necesidades on line. Los ámbitos son los siguientes:

- Empoderamiento de las mujeres en todos los ámbitos de la vida, privada y pública
- Movimientos colectivos de mujeres y feminismos

- Cambio de valores frente a la sociedad heteropatriarcal
- Una vida libre de violencia hacia las mujeres y las niñas en una ciudad segura
- Una vida sostenible apoyada en el valor de los cuidados y la corresponsabilidad

Este espacio web será desarrollado y actualizado por la adjudicataria y lo hará de forma participada con el movimiento asociativo y feminista de Pamplona con quienes se acordarán y chequearán las estructuras y los contenidos propuestos. Se podrán proponer otros recursos destinados a la difusión y el intercambio de información y opinión entre grupos de mujeres y ciudadanía en general.

Para su consulta y en caso necesario se ofrecerá un servicio de orientación que facilite la localización de información, recursos y servicios disponibles a través de Internet dando respuesta personalizada o en grupo a las demandas planteadas.

Se actualizará igualmente el listado de e-mails de contacto y el sistema de Alertas del Centro desde el que se gestiona toda la información que llega sobre actividades de interés para las mujeres, informando sobre ellas a los contactos disponibles coordinándose especialmente aquellas informaciones que se desarrollan en torno a fechas de especial relevancia en la lucha por los derechos de las mujeres como 8 de marzo, 25 de noviembre, etc.

Las redes y recursos digitales a utilizar (blog, página web, etc.) deberán atender y respetar , si así se requiere, los criterios de imagen que se establezcan desde Igualdad y desde los servicios de comunicación del Ayuntamiento . En caso de alojar contenidos en otras páginas institucionales se desarrollarán en coordinación y colaboración con estos.

2.3. DESARROLLO DE PROYECTOS DE EMPODERAMIENTO A TRAVÉS DE LAS TIC

Además de utilizar las diferentes acciones formativas básicas y avanzadas como instrumentos de aprendizaje y empoderamiento personal y colectivo de las mujeres, se establecerá una línea de desarrollo de proyectos de incidencia educativa, social y profesional a través de las TIC con el necesario apoyo formativo que fomente:

- El activismo feminista en red aglutinando experiencias de aprendizaje, intercambio, comunicación, producción, creación y difusión de ideas que sirvan de base para el empoderamiento colectivo de las mujeres y los grupos feministas participantes.

- El desarrollo de acciones de sensibilización sobre el uso, la producción y presencia de las mujeres y las niñas en el mundo digital y tecnológico.

- La participación de las jóvenes y las niñas en proyectos conjuntos que mejoren su posicionamiento para el acceso y presencia en el mundo tecnológico, mejorando además su presencia en estudios en estel ámbito.

- La navegación segura y responsable, la prevención de situaciones de acoso y violencia en las redes.

Estos proyectos se podrán desarrollar en coordinación la Universidad y otras entidades públicas o privadas del entorno local, nacional o internacional.

3. RECURSOS Y MANTENIMIENTO

El Centro EMATIC dispone de una superficie aproximada de 90 m2 distribuida en dos salas y un pequeño espacio de trabajo y reunión.

Las tres estancias se destinarán inicialmente a los siguientes usos:

Sala 1. Aula de Formación, Información y Consultas: equipada con 6 ordenadores y 6 sillas en posición de aula, pizarra y un punto de recepción con 1 ordenador. Aforo actual por COVID-19 : 3 puestos

Sala 2. Aula de Formación, equipada con 12 ordenadores y 12 sillas en posición de aula con pizarra. Aforo actual por COVID-19: 6 puestos.

Sala 3. Pequeño espacio de consultas con posibilidad de conexión de PCs privados y una mesa de reuniones para 4 personas.Aforo actual por COVIC_19 : 2 personas.

Existen además de los 19 PCs de mesa, 1 portátil, 2 tabletas y una impresora láser. Se adjunta inventario en el ANEXO I.

Los equipos disponibles en el centro se cederán para su uso a la adjudicataria para el desarrollo del programa corriendo por cuenta de esta los consumibles necesarios y el software nuevo que las licitadoras incluyan en su propuesta de licitación.

La adjudicataria se compromete a solventar las normales tareas de soporte técnico y mantenimiento habitual de los equipos, siendo asistida por los servicios de atención a usuari@s del Ayuntamiento en caso de no saber solucionar las incidencias.

El Ayuntamiento de Pamplona asume los costes de nuevas licencias que estime necesarias para el desarrollo de la programación, las infraestructuras de redes necesarias para implementar el programa, el mantenimiento anual de los equipos existentes, así como su sustitución en caso necesario.

Los gastos de mantenimiento del centro, calefacción, agua, limpieza y electricidad son asumidos por el Ayuntamiento.

La adjudicataria, para el desarrollo del servicio, correrá con los gastos de material fungible y de oficina, vestuario , protección sanitaria individual del personal y otros que considere propios y necesarios para la realización objeto del contrato.

4. ASISTENCIA TÉCNICA: ACTUACIONES

La asistencia técnica objeto de la contratación incluye específicamente las siguientes actuaciones:

4. 1. ORGANIZACIÓN

1. Apertura y cierre del Centro en el horario establecido por el Ayuntamiento de Pamplona a través de la Concejalía de Cultura e Igualdad, que se establecerá en horario partido de mañana y tarde pudiendo adecuar el horario entre las 10h y las 21 h, así como los sábados por la mañana entre las 10 y las 13 con un mínimo de apertura de 35 horas semanales y la obligación de abrir seis días de la semana.

   En períodos vacacionales se podrán establecer horarios de mañana y contenidos formativos diferentes y deberán ser acordados con el Ayuntamiento los sábados y días inhábiles en los cuales se cierra el centro como sábado santo, sábado más cercano al puente foral, 24 y 31 de diciembre, 5 de enero, etc.

El servicio permanecerá cerrado la primera quincena del mes de julio o bien excepcionalmente la primera quincena de septiembre durante la cual se procederá a la realización de tareas de mantenimiento anuales por parte de ANIMSA . Tanto el calendario como el horario de funcionamiento del servicio podrán ser modificados por decisión del Ayuntamiento de Pamplona y lo hará siempre dentro de un equilibrio económico entre el precio del contrato y las funciones de gestión encargadas a la persona contratista.

2. Control del uso y acceso de las personas al inmueble. El acceso y reservas para el uso libre de equipos por parte únicamente de mujeres en el Centro se gestiona directamente desde éste acordándose con el Ayuntamiento las normas básicas de uso interno.
3. La inscripción de los cursos se realiza a través del servicio 010 del Ayuntamiento facilitándose a la adjudicataria los listados de personas seleccionadas por sorteo y en lista de espera para cada uno de los cursos convocados a las que la adjudicataria deberá llamar para informar de su selección y confirmar su participación. Excepcionalmente se podrán gestionar las inscripciones desde el centro.

4. Atención a mujeres demandantes de información o asesoramiento TIC.

5. Coordinación con los servicios municipales o aquellos encargados del mantenimiento de las instalaciones, de la seguridad y alarma.

6. Responsabilidad sobre el buen uso de las infraestructuras, instalaciones y mobiliario del Centro.

7. En general será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen funcionamiento de todos los servicios que se establezcan.

4.2. DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO

En general será responsabilidad de la empresa adjudicataria el buen funcionamiento del centro y sus servicios, coordinando todas las actividades según el Plan de Trabajo acordado anualmente, con el área de Cultura e Igualdad, a quien deberá informar del desarrollo de los programas y de cuantas incidencias puedan ser relevantes para éste.

A este fin, se destinarán las personas que garanticen la correcta prestación del mismo y que serán como mínimo:

- Una persona a media jornada, responsable de la Dirección *Técnica y coordinación de Proyectos*, con titulación de grado universitario o licenciatura.
- Dos personas a jornada completa, responsables de la *Ejecución de proyectos* con titulación mínima de FP superior relacionada con el objeto del contrato y al menos 20 horas de formación específica en materia de igualdad y su aplicación al ámbito de las TIC y que deberán actualizarse anualmente.

La dedicación de estas tres personas se deberá ajustar a las necesidades derivadas del Programa desarrollado en el centro Ematic y en la Casa de las Mujeres y de la atención al horario de apertura del centro que será de al menos 35 horas semanales no pudiendo estar nunca el centro atendido por una persona sola si esta se encuentra impartiendo formación.

Todas las personas profesionales adscritas al Programa deberán justificar documentalmente su formación académica y especialización. La experiencia profesional en ámbitos TIC deberá estar relacionada con la formación y asesoramiento para la alfabetización digital de las mujeres dirigida expresamente a reducir la brecha digital de género y a mejorar su empoderamiento personal y colectivo, la gestión de información y contenidos web.

Deberá ser documentado su conocimiento para el diseño y la formación con grupos de mujeres, así como la dinamización de proyectos en el ámbito de la igualdad y el empoderamiento de las mujeres y las niñas.

Serán responsables de las siguientes tareas:

4.2.1.GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INFORMACIÓN Y RECURSOS TIC

- Información directa y asesoramiento en la búsqueda activa de información y servicios a través de los recursos tecnológicos y materiales multimedia disponibles en el Centro.
- Recopilación de información y actualización de datos disponibles en los diferentes soportes multimedia (web, Base de datos, servicio de alertas, etc.)
- Evaluación y seguimiento de las consultas y necesidades planteadas.

4.2.2. DISEÑO, DESARROLLO, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN

- Presentación y orientación para el uso de los recursos del centro.

- Alfabetización digital e informática básica Programas de formación específicos: Word, Power Point, Prezi, Acces, Excel, seguridad, software libre, etc.
- Formación para el uso de aplicaciones adecuadas a la gestión de asociaciones (gestión y contenidos web)
- Formación para facilitar el acceso y uso del comercio electrónico, banca electrónica, formación on line y relaciones con la e-administración
- Producción de contenidos y posicionamiento en la red
- Proyectos de apoyo al empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de las tic
- Proyectos de mejora del acceso y posicionamiento de las jóvenes y las niñas en el mundo tecnológico.
- Proyecto para la prevención de acoso y violencia a las mujeres en el entorno digital.

Las diferentes acciones formativas se plantearán para los diferentes grupos de edades de las mujeres y podrán proponerse para su desarrollo en el centro o en la Casa de las Mujeres.

La adjudicataria será responsable de la coordinación de las acciones de formación que se planifiquen en el Centro en colaboración con otros Programas Municipales o con otras entidades.

4.2.3 CONSULTORIA Y ELABORACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS

Propuesta de nuevos proyectos o líneas de trabajo al Area de Cultura e Igualdad para su desarrollo en el Centro, en la Casa de las Mujeres o en colaboración con otras entidades.

4.2.4 DISEÑO, DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN

Propuesta de actuaciones dirigidas a sensibilizar a la población en general y a las mujeres, las niñas y las jóvenes en particular para la eliminación de la brecha digital de género y la necesaria presencia activa en el mundo digital y en los estudios relacionados.

4.2.4 DISEÑO Y COORDINACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD DEL CENTRO

Las acciones de publicidad se acordarán con la adjudicataria a partir de las propuestas presentadas por la adjudicataria o siguiendo indicaciones y prioridades municipales. Será por cuenta del Ayuntamiento de Pamplona la contratación de la publicidad en los medios de comunicación social, así como la contratación de las publicaciones o folletos impresos de carácter informativo sobre la actividad del Centro.

En el caso de que por causas ajenas a la empresa adjudicataria no se lleven a cabo las acciones formativas ofertadas, ésta propondrá al Ayuntamiento de Pamplona otras que las sustituyan debiendo ser de la calidad y cantidad ofertada, de cualquier manera, serán consensuadas y finalmente aprobadas por el Ayuntamiento de Pamplona.

El uso de los ordenadores y la participación en las actividades de formación se plantea de forma GRATUITA. El Ayuntamiento podrá revisar esta medida cuando lo considere oportuno, siendo aprobado por el órgano competente. En todo caso el cobro de tarifas no redundará en beneficio de la empresa adjudicataria, sino que será ingresado en el Ayuntamiento.

Todas las actividades deberán coordinarse según los criterios establecidos y acordados anualmente con el Area de Cultura e Igualdad.

4.2.5 DISEÑO Y DESARROLLO DEL PLAN DE EVALUACIÓN DEL CENTRO

En los términos que se haya aprobado, debiendo informarse a Igualdad, de la marcha del servicio en un informe mensual y en la Memoria Anual.

4.3. OTRAS PRESTACIONES

3.3.1. Gestión administrativa, que incluirá necesariamente la elaboración de documentación, evaluación del servicio y cuantos informes, memorias y gestiones encomiende el Ayuntamiento de Pamplona.

3.3.2. Mantenimiento y control del equipamiento y mobiliario existente en el centro.

3.3.3. Cooperación y coordinación, en el caso de proyectos comunes, con otros Programas Municipales, otras entidades u otros Centros similares, tanto de Pamplona como de otras ciudades.

3.3.4. Coordinación y control del uso de las Salas y los equipos para Formación o reuniones por parte de Asociaciones o entidades.

5.- SEGUIMIENTO.

Se formará una Comisión de Seguimiento integrada por:

* Por el Ayuntamiento:

La Concejala especial de igualdad o persona en quien delegue.

El director del Área de Cultura e Igualdad o persona en quien delegue.

La Técnica de Igualdad o persona en quien delegue.

* Por la empresa adjudicataria:

La persona representante designada por la adjudicataria.

La persona responsable de la Dirección Técnica y coordinación de Proyectos nombrada por ésta.

La misma podrá reunirse a iniciativa de cualquiera de las partes y lo hará como mínimo una vez al año.

Con independencia del resto de controles que por iniciativa municipal puedan establecerse, la entidad adjudicataria queda obligada a lo siguiente:

5.1. Presentar mensualmente al Ayuntamiento de Pamplona Informe de ejecución y factura correspondiente.

5.2. Presentar, con el fin de obtener la aprobación precisa, la propuesta de programación ordinaria de actividades, que deberá hacerse, al menos, con un mes de antelación a su puesta en práctica.

Cualquier actividad prevista y no incluida en dicha programación, deberá contar previamente para su realización con la autorización expresa municipal. Dentro de los 15 días naturales siguientes a la adjudicación se presentará la primera propuesta formal de programación ajustada en fechas y horarios.

5.3. Finalizado el año y en el plazo de treinta días como máximo, presentar una Memoria Anual de todas las actuaciones realizadas y evaluación de las mismas. Recogerá, además, la propuesta general de programación para el año siguiente y adjuntará información sobre las horas efectivas de formación sobre igualdad y perspectiva de género en las tic del personal de la empresa adjudicataria .

6ª. PLAN DE TRABAJO

El Plan de Trabajo a presentar para optar a la adjudicación del presente contrato deberá plantear un Programa anual completo para el período junio 2021- mayo 2022.

Este Plan de trabajo para este período del contrato seguirá las especificaciones que constan en este Pliego de Prescripciones Técnicas y deberá desarrollar específicamente y como mínimo los siguientes aspectos:

1. Organización del servicio
2. Proyecto a desarrollar

2.1 . Fundamentación y contextualización del proyecto especificando la integración de la perspectiva de género en los programas planteados

2.2 Objetivos generales y específicos

2.3 Propuesta de servicios de información, asesoramiento y apoyo individual y colectivo a través de las TIC en la que se especifiquen los objetivos y descripción de los servicios de información así como los recursos y alternativas tic para su efectiva ejecución.

2.4 Propuesta de acciones formativas básicas y avanzadas especificando contenidos, perfiles, edades y calendario. En cualquier caso, y teniendo en cuenta posibles nuevas acciones formativas y necesidades emergentes, en la propuesta quedarán establecidos objetivos, grupos y perfiles, acciones y calendario inicial para al menos el 70 % del tiempo.

2.5 Propuesta de un proyecto de empoderamiento TIC dirigido a cualquiera de los grupos de edad.

2.6 Propuesta de tres acciones comunicativas de difusión y sensibilización sobre Ematic

2.7 Plan de Evaluación, especificando indicadores, mecanismos y herramientas de evaluación.

Los diferentes servicios que se ofrecen desde Ematic podrán necesitar adecuarse a nuevas necesidades sanitarias o de aislamiento social por lo que se deberán incluir en la propuesta, alternativas de servicios no presenciales y uso de recursos on line.

3. Equipo de trabajo y condiciones laborales

Composición del equipo de trabajo, indicando sexo, responsabilidad en el equipo y si pertenecen a algún grupo de mujeres en situación de riesgo o precariedad laboral con el fin de aplicar los criterios sociales para el fomento de la igualdad de las mujeres respecto a la contratación. Se informará si la empresa dispone de un Plan de Conciliación , antigüedad del mismo y condiciones de aplicación.

ANEXO I

EQUIPAMIENTO CENTRO EMATIC

EQUIPAMIENTO:

19 ordenadores de mesa, 1 escanner, dos impresoras (una no funciona) y una fotocopiadora (no funciona).

1 Portátil HP

2 Proyector de datos Sony VPL-CX5(uno no funciona) y 1 portátil HP EliteBook

2 tabletas, una Huawei Mediapad M3 Lite y otra Samsung Galaxy Tab A

4 lectores de tarjetas SD, MicroSD

12 lectores Dnie card reader Trust

4 cables USB

11 WebCam Creative y 6 WebCam Logitech QuickCam E3500 (Ninguna WebCam se pueden utilizar porque no son compatibles con Windows 7 y 10)

4 Cámaras Nikon Coolpix L16 (una no funciona)

1 Puntero Trust Wireles

1 Trituradora de papel Rexel RSX1035

1 cafetera Krups Nescafe Dolce Gusto

CARACTERISTICAS TECNICAS EQUIPAMIENTO

ORDENADORES 19 ordenadores

• 19 CPU Marca Modelo: HP ProDesk MT, Intel I5 • Monitores: - 11 DELL 1704FP-HAS TFT 17" de 280 cd/m2 y contraste de 1000:1, con resolución

1280x1024

- 1 SamSung 1704FP-HAS TFT 17" de 280 cd/m2 y contraste de 1000:1, con resolución

1280x1024

- 6 HP LA1951G 19" TFT de 250 cd/m2 y contraste de 1000:1, con resolución

1280x1024 a 75 Hz y con 5ms TR

• Teclados: - 10 Dell

- 7 HP

- 1 Logitech

• Ratones: - 9 Dell

- 8 Hp

- 1 Microsoft

• Auriculares: - 13 Logitech

- 12 Patronics

IMPRESORA HP Laserjet P 2055 dn

Tecnología de impresión Láser

Velocidad de impresión A4 negro: Hasta 33 ppm Salida de la primera página negro: En sólo 8 segundos (desde apag.

automá./espera)

Procesador 600 MHz, Procesador dual ARM Feroceron Memoria P2055dn: 128 MB; Ampliable a 320 MB mediante 1 ranura DIMM abierta de 144 Resolución de impresión Hasta 1200 x 1200 ppp Calidad de impresión HP ProRes

1200, HP Fastres 1200 Lenguajes de impresora Emulación HP Postscript nivel 3 HP PCL 5c, HP PCL 6, con conmutación automática de lenguajes Impresión económica Economode ahorra hasta un 50 % de tóner, según el modo de impresión Tipos de letra/fuentes 45 fuentes TrueType escalables y 35 Postscript;
11 fuentes TrueType escalables y
11 fuentes Line Printer no escalables (sólo PCL 5c) Ciclo de trabajo (mensual, A4) Hasta 50.000 páginas Volumen de páginas mensuales recomendado De 750 a 3000 Márgenes de impresión superior: 4 mm, izquierdo: 4 mm, derecho: 4 mm,
inferior: 4 mm
Manejo de los soportes Entrada Capacidad Peso Tamaño Bandeja 1 Hojas: 50; sobres: 5 de 60 a 163 g/m² (recorrido recto del papel para soportes especiales) A4, A5, A6, B5, sobres (C5, DL), 76 x 127 hasta 216 x 356 mm Bandeja 2 Hojas: 250 de 60 a 120 g/m² (con bandeja de salida estándar) A4, A5, A6, B5, 105 x 148 a 216 x 356 mm Bandeja 3 (opcional) Hojas: 500
Salida: Hojas: Hasta 150 hojas. Sobres: Hasta 5 sobres. Transparencias:
Hasta 75 hojas; Bandeja de salida de 150 hojas
Impresión a doble cara: P2055dn: Automática (estándar); Tipos de soportes Papel (bond, ligero, pesado, normal, reciclado, rugoso), sobres, etiquetas, cartulina, Transparencias, soportes de alto gramaje Interfaz y conectividad P2055: Hi-Speed USB 2.0; P2055d: Hi-Speed USB 2.0; P2055dn: conexión de red HP Jetdirect Gigabit Ethernet, puerto USB 2.0 de alta velocidad; ,
opcional: Servidor de impresión
inalámbrico HP Jetdirect ew2500 802.11b/g (J8021A) Sistemas operativos compatibles Windows® 7 (32 bits y 64 bits); Windows Vista® (32 bits/64 bits); Microsoft® Windows® XP (32 bits/64 bits), Server 2003 (32 bits/64 bits), 2000; Mac OS X v10.3.9, v10.4, v10.5, v10.6, UNIX, Sistemas operativos de red compatibles Windows® 7 (32 bits y 64 bits); Windows Vista® (32 bits/64 bits); Microsoft® Windows® XP (32 bits/64 bits), Server 2003 (32 bits/64 bits), 2000; Mac OS X v10.3.9, v10.4, v10.5, v10.6, UNIX, puerto USB Software de impresora HP en CD-ROM: Instalador/Desinstalador; controladores (HP PCL 6); Caja de herramientas FX HP para diagnóstico y configuración; Servidor Web incorporado HP; ayuda; documentación Panel de control Pantalla LCD monocroma con panel frontal de 2 líneas y
16 caracteres, 6 botones
(flecha arriba, flecha abajo, seleccionar, Intro, cancelar), 2 LEDs (Atención y Lista) Gestión de impresoras Herram. FX de HP, servidor Web incorporado HP, controlad. de impresora Alimentación Requisitos: Voltaje de entrada en función de la opción del producto, de 110 a 127 VCA (+/-
10 %), 60 Hz (+/-2 Hz), o bien de 220 a 240 VCA (+/-10 %), 50 Hz (+/-2 Hz). Consumo: 570 vatios (activo),
8 vatios (apag. autom./en espera), 0,4 vatios (apagada); Consumo eléctrico normal (TEC): 2,233 kWh/semana Peso Sin embalaje: P2055dn: 10,6 kg;

Embalado: P2055: 12,4 kg; P2055d: 13,1 kg; P2055dn: 13,1 kg; Entorno de funcionamiento operativo Temperatura operativa: de 15 a 32,5° C. Temperatura operativa
recomendada: de 17,5 a 25 °C. Humedad operativa: De 10 a 80% RH. Humedad operativa recomendada:
HR de 30% a 70%. Temperatura de almacenamiento: de -20 a 60 °C. Humedad durante almacenamiento:
de 10 a 90% de HR. Nivel de ruido según ISO 9296: Potencia sonora : LwAd
6,8 B(A). Presión sonora:
LpAm 55 dB (A)

IMPRESORA HP Laserjet 2200 (no funciona) Velocidad 18 ppm Primera página en 15sg 3,7 ppm por duplex Resolución hp ProRes 1200, FasTRes 600 ppp para Hp 2200 Ciclo mensual 40.000 páginas para Hp 2200 Memoria De 8 MB hasta 72 MB para Hp 2200 / D / DT / DN De 16 MB hasta 48 MB para Hp
2200 DTN
Toner Ultraprecise, 5.000 páginas con 5% de cobertura Referencia: C4096A Capacidad Capacidad Entrada estandar (máx. 350 hojas):
- bandeja multiuso de 100 hojas o 10 sobres
- bandeja inferior de 250 hojas.
Salida de 150 hojas
Tipografía 45 TrueType escalables, 35 fuentes PostScript y 1 fuente por representación de bits Tamaño papel Tamaño papel Carta, A4, Legal, B5 y A5, Sobres : Ejecutivo, Monarch, Com-10 Dimensiones Alto:255mm Ancho:405mm Fondo:435mm Peso:14Kg.
Consumo(en watios) 360w Imprimiendo 14w en modo Standby Otras características - Encendido instantáneo sin calentamiento
- Opcional : Bandeja de 250 hojas (incluida en Hp 2200 DT)
- Opcional : Bandeja de 500 hojas (incluida en Hp 2200 DTN)
- Duplex (impresión a doble cara) (excepto Hp 2200)
- Puerto paralelo, USB, Infrarrojo de alta velocidad y ranura EIO para impresión en red (opcional)
- Servidor de impresión interno JetDirect (Hp 2200 DN / DTN)ESCANER HP SCANJET N6350 Tipo de escaneado: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF) Resolución óptica de digitalización: Hasta 2400 ppp Ciclo de trabajo (diario): Hasta 500 páginas Profundidad en bits: 48 bits Niveles de escala de grises: 65536 Detección de alimentación de varias hojas: Sí, longitud Capacidad de AAD: Estándar, 50 hojas Velocidad de escaneado ADF (A4): Hasta 15 ppm/6 ipm (blanco y negro, gris, 200 dpi) Adaptador de transparencias: (TMA) incorporado; dos diapositivas de 35 mm o tres fotogramas de negativos de 35 mm Opciones de escaneo (ADF): Doble cara Velocidad de tareas: Documento A4 a archivo PDF (200 dpi, color, pdf sólo de imágenes): aprox. 50

segundos;Documento A4 a pdf de texto editable (300 dpi, color, pdf de texto editable): aprox. 30 segundos;Documento A4 a correo electrónico (300 dpi, color, adjunto de correo electrónico de texto editable): aprox. 42 segundos. Imagen 10 x 15 cm (4 x 6") a archivo (200 dpi, 24 bits color, jpg): aprox. 32 segundos.

Tamaño de escaneado de cama plana (máximo): 216 x 292 mm Tamaño de escaneado ADF (máximo): 216 x 356 mm Tipos de soporte admitidos: Papel (normal, de inyección de tinta, fotográfico), sobres, tarjetas (índice y de felicitación), objetos 3D Peso del soporte de impresión (alimentador automático de documentos): de 50 a 120 g/m²

Formato del archivo de digitalización: PDF, PDF que permite búsquedas, JPG, BMP, TIFF, TIFF comprimido, TXT, HTML, RTF, FPX, PNG, PCX, GIF Sistemas operativos compatibles: Preparada para Microsoft® Windows® 7. Para obtener más información, visite http://www.hp.com/go/Windows7. Es posible que algunas características no estén disponibles. Windows Vista® x64, Windows Vista®, Windows® XP Home, Windows® XP Professional, Windows® XP x64, Windows® 2000 Compatible con Mac: No Conectividad, estándar: 1 Ethernet Requisitos de alimentación: Voltaje de entrada 100 - 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 3%)

Consumo de energía: 60 watts como máximo Conformidad de eficiencia de energía: Certificación ENERGY STAR® Intervalo de humedad en funcionamiento: de 15 a 80% de HR Dimensiones (ancho x prof. x alt.): 502 x 415 x 168 mm

Peso: 6,7 kg