

1. Objecte de l'acord marc

Constitueix l'objecte d'aquest acord marc el servei de formació contínua pel desenvolupament de determinades competències personals i TIC del personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra.

La prestació del servei es farà d'acord amb els requeriments i condicions establerts en aquest plec.

2. Àmbit objectiu de l'Acord marc

2.1 Delimitació de l'objecte per determinades competències

Constitueix l'àmbit objectiu la formació en algunes de les competències personals definides al diccionari de competències de la UPF i les competències TIC.

Cada competència constitueix un lot. I per tant, s'estructura de la forma següent:

- Lot 1: Serveis de formació contínua en anàlisi i solució de problemes pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en identificar el problema, analitzar-lo i definir els elements significatius que el constitueixen i plantejar possibles solucions per resoldre'l de manera eficaç i eficient.

- Lot 2: Serveis de formació contínua en l'organització del treball i del temps pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en planificar les activitats dels processos i projectes en què s'intervé, preveient la seqüència temporal i els recursos necessaris i adaptar-se a les prioritats per tal d'assolir els objectius i obtenir la satisfacció dels usuaris.

- Lot 3: Serveis de formació contínua en innovació i creativitat pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en generar idees, desenvolupar-les, implantar-les amb pragmatisme i viabilitat així com detectar noves oportunitats per al creixement de l'organització i la solució de problemes identificats.

- Lot 4: Serveis de formació contínua en comunicació interpersonal efectiva pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en expressar i escoltar opinions, idees, emocions i informació, adaptant el seu llenguatge a l'interlocutor per aconseguir la comprensió del missatge.

- Lot 5: Serveis de formació contínua en gestió emocional pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix reconèixer les pròpies emocions i les dels altres, acceptar-les i manejar-les de manera autònoma i constructiva, modular el nostre comportament, en benefici dels resultats de treball.

- Lot 6: Serveis de formació contínua en lideratge i influència pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en promoure actituds en les persones que permetin assolir els objectius planejats i inspirar una visió comuna de l'equip que lidera o coordina.



- Lot 7: Serveis de formació contínua en direcció de l'equip pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en facilitar que els membres de l'equip assoleixin objectius i resultats de la unitat, transmetre confiança i credibilitat i defensar el bé comú davant dels conflictes d'interès. Fomentar el creixement professional dels membres de l'equip.

- Lot 8: Serveis de formació contínua en TIC (competències ACTIC) pel personal d'administració i serveis de la Universitat Pompeu Fabra

Aquesta competència consisteix en utilitzar de forma segura i crítica les tecnologies de la informació i comunicació per al treball i la comunicació. Utilitzar l'ordinador i altres dispositius per obtenir, avaluar, emmagatzemar, produir, presentar i intercanviar informació així com comunicar-se i participar en xarxes de col·laboració a través d'Internet. Per fer-ho, es prenen com a base els continguts competencials de l'ACTIC que es desglossen en tres nivells en funció del nombre de competències assolides.

La formació sobre competències no descrites anteriorment queden fora de l'objecte de l'acord marc.

2.2 Delimitació de l'objecte per tipus de formació

Les activitats formatives s'han d'impartir en totes i cadascuna de les modalitats següents:

- Presencial: Aprenentatge en què l'accés a les activitats i els continguts formatius té lloc en un mateix espai físic que comparteixen docents i alumnat.
- En línia síncrona: Aprenentatge en què la interacció entre docents i alumnat es produeix en una seqüència temporal simultània, en línia.
- En línia asíncrona: Aprenentatge en què la interacció entre docents i alumnat es produeix en una seqüència temporal no simultània.
- Mixta: Aprenentatge que combina els elements de l'aprenentatge a distància i els de l'aprenentatge presencial.

La durada de la formació vindrà determinada en funció de l'activitat en si mateixa. Les empreses licitadores no poden exigir una durada mínima de formació.

No són objecte d'aquesta contractació les xerrades, que s'entenen com accions informatives sobre temàtiques diferents d'actualitat, actualitzacions de normatives, etc., que poden ser importants, i que no entren en el Pla anual de formació.

3. Condicions de la prestació del servei

3.1 Equip docent

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un mínim d'1 docent amb titulació universitària de llicenciatura o grau i experiència mínima de 2 anys de docència en les competències del lot al que sigui adjudicatària.

3.2 Alumnat

L'alumnat serà el personal d'administració i serveis (en endavant PAS).

Les formacions amb caràcter general tindran un nombre d'entre 5 i 25 alumnes per sessió formativa, però es concretarà el nombre en cada activitat formativa.

En cas d'assistència inferior al nombre mínim d'alumnes concretat en cada activitat formativa, podrà prosseguir la formació si així es determina per la UPF.

3.2 Espais, recursos tècnics i horari per a impartir la formació



Quan les accions es desenvolupin de forma presencial, es realitzaran a les instal·lacions de la UPF ubicades a Barcelona ciutat.

En cas que el contingut de la formació ho aconselli i si ho determina la UPF, hi ha l'opció de fer ús d'espais diferents dels equipaments de la Universitat a la ciutat de Barcelona.

En aquells casos en què les activitats formatives siguin en línia o mixtes, per les sessions no presencials es farà ús de plataformes de suport Zoom, Meet o equivalent. Les empreses adjudicatàries han de disposar de les llicències corresponents.

Quan així ho determini la UPF en cada formació, les empreses adjudicatàries utilitzaran la plataforma de la Universitat tipus moodle desenvolupada amb OpenLMS denominada Aula Global de la UPF.

L'horari de formació ha de ser en dies laborables i en horari de matí i tarda, entre les franja horària de les 08:00 hores i les 20:00 hores.

3.3 Llengua vehicular

La llengua vehicular de la docència serà el català.

Els recursos formatius propis de l'empresa adjudicatària també han de presentar-se en català, sense perjudici de que puguin haver-hi remissions a altres recursos disponibles en altres llengües.

3.4 Retribució pels serveis de formació

La retribució de les accions formatives es determinarà en funció de les hores efectives de formació sobre el que s'aplicaran pel preu hora que es fixi a la licitació.

El preu hora inclou totes les despeses associades (temps de preparació, desplaçaments, dietes, etc.).

La facturació es realitzarà un cop finalitzada l'acció formativa. No es faran pagaments anticipats.

La cancel·lació d'una activitat formativa no dona dret a cap pagament ni indemnització.

En cas que, iniciada una activitat formativa la UPF determini l'anul·lació de la formació es retribuirà a l'empresa adjudicatària pel nombre d'hores realitzades en aquella formació fins a l'anul·lació.

3.5 Seguiment i avaluació de les accions formatives

Per cada acció formativa que es contracti, l'empresa adjudicatària i la UPF es reuniran tantes vegades com sigui necessari i a petició de qualsevol de les parts abans, durant i a la finalització de l'acció formativa.

Les empreses adjudicatàries, en acabar l'acció formativa, hauran de presentar un informe global sobre el desenvolupament de l'activitat, d'acord amb les instruccions que faciliti el responsable de l'activitat formativa.

4. Organització de la formació

Cada activitat formativa s'iniciarà per l'encàrrec que rebí l'empresa adjudicatària i finalitzarà en concloure les activitats acordades, incloses les activitats d'avaluació i altres que se'n derivin, o en el moment que, per causa d'una circumstància sobrevinguda i incompatible amb l'exercici continuat de les tasques docents, s'hagi de substituir la persona designada per una altra.



La UPF podrà deixar sense efecte l'encàrrec en el supòsit d'incompliment de l'horari, del programa aprovat o de la concurrència d'altres causes que incideixin negativament en la marxa de l'activitat.

4.1 Elaboració del Pla anual de Formació per al PAS de la UPF

La UPF programa les activitats formatives a través del Pla de Formació que realitza anualment per al PAS de la UPF.

Mitjançant el Pla de Formació, la UPF es fixa com a objectiu impulsar, a través de la formació, el desenvolupament personal i professional del PAS; per aquest motiu es fixa diferents temàtiques que són rellevants per al desenvolupament professional, que engloben diverses competències personals, tècniques i àmbits funcionals que es complementen i interactuen entre si.

Previ a la confecció del pla de formació, al darrer trimestre de l'any, s'avalua la formació realitzada i es recullen les demandes de les unitats.

D'aquest procés d'anàlisi, s'elabora una proposta de formació, moment en el que s'encarrega la formació a les empreses adjudicatàries per l'any següent.

Són obligacions de les empreses adjudicatàries en aquesta primera fase del contracte:

- Participar en una reunió amb les persones designades per la UPF per concretar i adaptar el programa a les necessitats del col·lectiu destinatari de la formació, en un termini de 2 o 3 setmanes. Es requereix que els formadors i les formadores siguin flexibles quant a adaptar els continguts formatius, metodologies i durada de les accions formatives.
- Lliurar una proposta de programa en la que consti la informació següent: objectius; contingut detallat per a cadascuna de les sessions; metodologia que emprarà; informació necessària de les persones participants previ a l'inici de l'acció formativa; calendari; hores de dedicació; format de disseny gràfic i contingut interactiu en el cas de formacions en línia; sistema d'avaluació i ítems d'avaluació de coneixements i habilitats assolits per les persones participants durant l'acció formativa. Aquesta proposta s'ha de remetre en un termini d'entre 2 o 3 setmanes.

En cas de canvis en el programa acordat, i previ a la formació, lliurar amb 15 dies d'antelació la modificació a les persones responsables de la formació per tal que hi donin el vist-i-plau.

- Detallar els requeriments tècnics de programari, d'equipament i d'espai necessaris per impartir l'acció formativa.
- Concretar i reservar unes dates per poder impartir la formació.

Derivat d'aquest treball es confecciona el Pla de formació i es publica l'oferta formativa per tal que el PAS faci la inscripció.

Del resultat d'aquesta inscripció la UPF concretarà de forma definitiva a l'adjudicatària la realització o no de l'acció formativa.

4.2 Obligacions prèvies a cada acció formativa.

Un cop concretada cada acció formativa l'empresa adjudicatària ha posar a disposició, segons les indicacions del/de la responsable de formació, la documentació de consulta per a les persones participants en format electrònic amb 15 dies d'antelació a l'inici de l'acció formativa, amb els requeriments següents:

- Redactada en llengua catalana, excepte si es tracta de textos originals publicats en altres llengües, que es reproduiran en la llengua d'origen.
- Incorporar un índex, estar paginada i, si escau, incloure la bibliografia bàsica. Ha d'aparèixer la data de creació i el logo de la UPF.



- El material no ha de ser sexista ni ha de reproduir estereotips discriminatoris.
- En cas que la documentació es publiqui a la intranet de la UPF es farà detallant-ne l'autoria i la data de creació de la documentació.

En cas que dels materials i dels treballs realitzats, relacionats amb l'objecte del contracte, se'n derivessin drets d'autor, la persona designada reconeix i accepta que en el preu pactat s'inclouen tots els drets de propietat intel·lectual derivats de l'objecte del contracte, que queden cedits de forma gratuïta i perpetua a la UPF, així com les seves millores, perfeccionaments i desenvolupaments posteriors. Tots aquests drets són de propietat única i exclusiva de la UPF, sense perjudici dels drets morals d'autor que corresponguin, i no poden ser reproduïts, transferits o comunicats a terceres persones sense l'autorització prèvia per escrit de la UPF.

Així mateix, l'empresa adjudicatària no pot en cap cas explotar-los, comercialitzar-los ni oferir-los a terceres persones, excepte autorització expressa i per escrit de la UPF.

L'empresa adjudicatària s'obliga a complir el que disposa el Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual, així com respecte a qualsevol altra llicència, a la qual puguin estar sotmesos els materials utilitzats per a l'objecte del contracte. Així mateix, exonera la UPF de qualsevol tipus de responsabilitat enfront de tercers per reclamacions de qualsevol índole procedents dels titulars de drets de propietat industrial i intel·lectual sobre materials o mitjans utilitzats per a l'execució de l'objecte del contracte.

4.3 Obligacions de l'adjudicatària entre l'inici i final de cada acció formativa

El/La docent prendrà un rol actiu en la millora contínua dels continguts del curs, així com de tots els aspectes implicats en el procés d'aprenentatge, en la forma que s'estableixi en cada cas.

El/La docent té l'obligació de mantenir la confidencialitat de la informació a fi de garantir la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés com a conseqüència de la realització de l'objecte de cada encàrrec.

Un cop realitzada la primera sessió, informar a la persona de la UPF que coordina l'acció formativa sobre l'assistència de les persones participants, les incidències (si n'hi ha hagut) i una primera valoració.

A l'inici de cada sessió el/la docent farà un control d'assistència.

En cas que hi hagi una prova de validació o d'avaluació presencial, li correspondrà la vigilància, correcció i lliurament de l'acta de qualificació degudament signada.

4.4 Obligacions de l'empresa adjudicatària al final de cada acció formativa

L'empresa adjudicatària ha de lliurar al responsable de l'acció formativa el resultat del control d'assistència, l'informe de valoració global i tota aquella altra documentació relacionada amb l'activitat formativa.

També s'expediran les certificacions acreditatives de la realització de la formació, quan així sigui requerit.

4.5 Ajornament d'acció formativa

En cas d'ajornament d'una activitat formativa l'empresa adjudicatària ha de ser proactiva en la cerca de noves dates per a la realització. Aquestes noves dates han de ser dins de l'annualitat.

La cap de la Secció de Desenvolupament

Dolors Ruiz Falero

Barcelona, 27/3/2023