EXPEDIENT PX SERV 07_23 (2023/00001892B)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI PER IMPARTIR LA FORMACIÓ PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCIÓ EN LA MODALITAT DE PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PFI-PTT) DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ.

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Índex

Clàusula 1. Objecte del contracte 3

Clàusula 2. Programació dels mòduls professionals 3

Clàusula 3. Funcions i tasques dels formadors 5

Clàusula 4. Llocs on es realitzaran els cursos 6

Clàusula 5. Material didàctic i fungible 6

Clàusula 6. Personal 6

Clàusula 7. Seguiment del curs 7

Clàusula 8. Obligacions de l'empresa contractista 7

Clàusula 9. Obligacions de l'Ajuntament 8

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI PER IMPARTIR LA FORMACIÓ PROGRAMES DE FORMACIÓ I INSERCICIÓ EN LA MODALITAT DE PLA DE TRANSICIÓ AL TREBALL (PFI-PTT) DE L'AJUNTAMENT

EXPEDIENT PX SERV 07_23 (2023/00001892B)

Clàusula 1. Objecte del contracte

La present licitació té per objecte la contractació d'un servei de formadors que imparteixin quatre mòduls de formació professional del Programa Formació i Inserció en la modalitat Pla de Transició al Treball (PFI-PTT) en el Perfil d'Auxiliar de Vendes, Oficina i Atenció al Públic, de l'Ajuntament de Gavà.

Els mòduls professionals a impartir són:

1. Ofimàtica i tècniques administratives bàsiques
2. Preparació de comandes i venda de productes
3. Atenció al client
4. Tècniques bàsiques de marxandatge
5. Prevenció riscos laborals
6. Formació en centre de treball

Tots els mòduls s'impartiran per un únic/a professional.

Clàusula 2. Programació dels mòduls professionals

La previsió total del d'hores lectives dels cursos per l'any és de 635 hores.

Aquests mòduls, corresponen al currículum marcat per part del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya, el contingut del qual és:

Ofimàtica i tècniques administratives bàsiques

Hores/curs: 138

Durada: setembre - juny.

Horari: 1 dia a la setmana, de dilluns a divendres, de 8:00 a 14:00 hores

Descripció del temari:

1. Atendre possibles clients, reconeixent les diferents tècniques de comunicació.
2. Comunicar al possible client les diferents possibilitats del servei, justificant-les des del punt de vista tècnic.
3. Informar el probable client del servei realitzat, justificant les operacions executades.
4. Atendre reclamacions de possibles clients, reconeixent el protocol d'actuació.
5. Projecte integrat

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

Preparació de comandes i venda de productes

Hores/curs: 66

Durada: setembre - juny.

Horari: 1 dia a la setmana, de dilluns a divendres, de 8:00 a 14:00 hores

Descripció del temari:

1. Assessorar sobre les característiques dels productes sol·licitats i seleccionant les mercaderies requerides d'acord amb les instruccions establertes.
2. Conformar demanats d'acord amb els requeriments de possibles clients, aplicant tècniques de mesurament i pesada mitjançant eines manuals i terminals específics.
3. Preparar comandes per a la seva expedició aplicant procediments manuals i automàtics d'embalatge i etiquetatge mitjançant equips específics.
4. Realitzar el seguiment del servei postvenda identificant les situacions possibles i aplicant els protocols corresponents.
5. Projecte integrat

Tècniques bàsiques de marxandatge

Hores/curs: 150

Durada: setembre - juny.

Horari: 1 dia a la setmana, de dilluns a divendres, de 8:00 a 14:00 hores

Descripció del temari:

1. Muntar elements d'animació del punt de venda i expositors de productes descrivint els criteris comercials que és necessari utilitzar.
2. Disposar productes en lineals i expositors seleccionant la tècnica bàsica de marxandatge apropiada per a les característiques del producte.
3. Col·locar etiquetes i dispositius de seguretat valorant la rellevància del sistema de codificació "European Article Numbering Association (EAN) en el control del punt de venda.
4. Empaquetar productes relacionant la tècnica seleccionada amb els criteris comercials i d'imatge perseguits.
5. Projecte integrat

Atenció al Client

Hores/curs: 66

Durada: setembre - juny.

Horari: 1 dia a la setmana, de dilluns a divendres, de 8:00 a 14:00 hores

Descripció del temari:

1. Atendre possibles clients, reconeixent les diferents tècniques de comunicació.
2. Comunicar al possible client les diferents possibilitats del servei, justificant-les des del punt de vista tècnic.
3. Informar el probable client del servei realitzat, justificant les operacions executades.

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

4. Atendre reclamacions de possibles clients, reconeixent el protocol d'actuació.
5. Projecte integrat

Formació bàsica en prevenció de riscos laborals

Hores/curs: 35

Durada: setembre - juny.

Horari: 1 dia a la setmana, de dilluns a divendres, de 8:00 a 14:00 hores

Descripció del temari:

1. Avalua els riscos derivats de l'activitat professional, analitzant les condicions de treball i els factors de risc presents en l'entorn laboral.
2. Aplica mesures de prevenció i protecció individual i col·lectiva, determinant les més adequades a les tasques i funcions d'aquest perfil professional.

Formació en centres de treball

Hores/curs: 180

Durada: setembre - juny.

Horari: bossa d'hores

Descripció del temari:

1. Identifica l'estructura, l'organització i les condicions de treball de l'empresa, centre o establiment i les relaciona amb les activitats que realitza de la seva especialització.
2. Desenvolupa actituds correctes i ètiques laborals pròpies de l'activitat professional d'acord amb les característiques del lloc de pràctiques i els procediments establerts pel centre de treball.
3. Realitza les activitats formatives de referència seguint protocols establerts pel centre de treball.

El contingut detallat de la programació d'aquests mòduls per al curs 2022-2023, marcat pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'adjunta com ANNEX 1 aquest Plec de prescripcions tècniques, d'ara endavant PPT.

No obstant això, aquesta programació pot ser susceptible de modificacions per part del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya per a futurs cursos.

Clàusula 3. Funcions i tasques dels formadors

Les funcions del personal formador que impartirà els mòduls de la formació professional són:

- Participar en l'organització i coordinació dels mòduls de la formació professional amb el tutor.
- Desenvolupar el temari del mòdul.
- Participar amb el tutor dels processos d'avaluació
- Assistir a les reunions de les famílies programades durant el curs, a l'acte d'inauguració i a la cloenda dels PFI-PTT.
- Emprar la documentació pròpia del servei: autoritzacions, fulls d'assistència.
- Proporcionar al tutor el llistat de material necessari per portar a terme la formació.

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

- Elaborar la memòria al final de curs.
- Coordinació amb el responsable del contracte per part de l'administració.
- En cas d'absència del tutor i/o conserge, obrir i tancar l'equipament per a l'accès dels alumnes al centre.

Clàusula 4. Llocs on es realitzaran els cursos

El lloc on s'impartiran els cursos serà a la seu del PFI-PTT, al casal de Can Tintorer, camí de can Tries, s/n. 08850 (Gavà).

Clàusula 5. Material didàctic i fungible

L'empresa contractista, es farà càrrec de facilitar als alumnes la documentació o petit material didàctic que es consideri necessari per al bon desenvolupament del curs. Una còpia d'aquest material es lliurarà al responsable del seguiment del curs de l'Ajuntament.

Clàusula 6. Personal

L'empresa contractista, aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització del servei l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes en aquest plec, i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de l'Ajuntament.

El contingut dels mòduls professionals detallats a la clàusula 2 d'aquest plec de prescripcions tècniques, haurà de ser impartit per un únic/a professional. El/la professional haurà de disposar, en tot cas, de la formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula.

L'empresa contractista haurà de garantir la màxima estabilitat laboral del personal, durant el curs.

L'empresa contractista haurà de disposar de personal suplent amb els mateixos requisits de formació i experiència establerts en aquest plec per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte de contracte en supòsits de vacances, absències i/o malalties, segons les hores contractades.

Així mateix, es garantirà la suplència del personal per als casos de malaltia i similar en un màxim de 48 hores. Els canvis o suplències seran comunicades a l'Ajuntament de manera immediata i el contractista lliurarà a l'Ajuntament el currículum de la persona substituta. El contractista serà responsable que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

Tot el personal que exerceixi les prestacions dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquest podrà ser substituït, prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altra persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.

Els licitadors han de comprometre a adscriure a l'execució del contracte un/a professional per impartir la totalitat dels mòduls descrits a la clàusula 2 d'aquest PPT, amb la formació i experiència mínima següent:

- Titulació mínima: FP1, cicles formatius de grau mitjà o estudis similars relacionats amb la família professional.

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

- Acreditació de tenir experiència mínima de tres anys, com a formador/a específic en l'àmbit de la família professional d'oficina i comerç.

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditar per part de l'empresa contractista amb presentació de la següent documentació al responsable del contracte abans d'iniciar l'execució del servei:

- Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.
- Fotocòpies de les titulacions.
- Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima de 3 anys com a formador/a específic en la matèria (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)

El personal assignat al servei pel contractista, d'acord amb el que estableix la Llei 26/2015 de 18 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència, haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delitat contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la L.O 1/1996 de 15 de gener, de protecció jurídica del menor)

Clàusula 7. Seguiment del curs

L'empresa contractista designarà un interlocutor que es coordinarà amb el responsable del contracte i/o equips de coordinació tècnica de l'Ajuntament de Gavà, per garantir el bon funcionament del servei i estarà obligat a:

- Realitzar com a mínim reunió trimestral entre el coordinador designat per l'adjudicatari, els formadors dels mòduls i la persona que designi l'Ajuntament com responsable del seguiment de l'execució del contracte, pel bon funcionament dels cursos.

  Es podran dur a terme altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'empresa contractista com de l'Ajuntament.
- Permetre al personal responsable del seguiment de l'execució del contracte de l'Ajuntament de Gavà l'accés a les aules quan ho cregui convenient amb la finalitat de comprovar el seu desenvolupament.
- Realitzar els informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable del seguiment dels cursos de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del curs.
- Realitzar diàriament el control de presència de l'alumnat de cada curs i comunicar-ho a la persona responsable del seguiment del curs de l'Ajuntament.

Clàusula 8. Obligacions de l'empresa contractista

Són obligacions del contractista:

- Garantir l'inici de prestació del servei en el termini indicat.
- Contractar els professionals necessaris per a executar els cursos, i amb la titulació i formació adequada
- Garantir des del primer dia la suplència del personal per als casos de malaltia i similar en un màxim de 48 hores.

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

- Comunicar els canvis o suplències a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum de la persona substituta. L'empresa contractista s'assegurarà que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.
- Vetllar pel reciclatge i formació tècnica permanent del seu personal.
- Fer-se càrrec de la compra i manteniment del material que es consideri necessari per a cadascuna de les activitats. Material entès com a fungible.
- Fer-se càrrec de la documentació o petit material didàctic que es consideri necessari per al bon desenvolupament dels mòduls, i lliurar una còpia d'aquest material al responsable del seguiment del curs per part de l'Ajuntament.
- Complir les mesures de seguretat i higiene i de salut laboral establertes en la legislació vigent, i mantenir inexcusablement el secret professional.
- Afavorir una bona relació amb els alumnes com a base de la prestació del servei, per part de l'empresa contractista, professorat i personal a càrrec seu assignat al contracte.
- Informar expressament al responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.
- Facturar per les hores de formació efectivament realitzades en el mes que correspongui, expedides per l'entitat i conformades pel responsable del contracte, especificant de forma detallada el nom del mòdul, període de realització i hores impartides durant el mes.

Clàusula 9. Obligacions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Posar a disposició les instal·lacions i els espais necessaris, així com, el material mobiliari adequat pel desenvolupament del servei.
- El manteniment i neteja de l'equipament municipal destinat a l'activitat
- Col·laborar amb l'empresa contractista en el bon desenvolupament del contracte i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.

La cap del Departament d'Educació

Còpia electrònica de document - CSV: 14614150266233616257 . Original

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 14614150266233616257 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio