



Generalitat de Catalunya  
**Centre d'Estudis Jurídics i  
Formació Especialitzada**

# CENTRE D'ESTUDIS JURÍDICS I FORMACIÓ ESPECIALITZADA

**Servei d'impartició de formació virtual asíncrona en  
ofimàtica i competències en l'ús d'eines digitals per  
al personal del Departament de Justícia.**

Plec de Prescripcions Tècniques

## 1. DEFINICIÓ D'OBJECTIUS

### 1.1. Objecte

El present Plec de Condicions estableix les condicions necessàries per a poder disposar del Servei d'impartició de formació virtual asíncrona en ofimàtica i competències en l'ús d'eines digitals per al personal del Departament de Justícia.

La impartició dels cursos es farà d'acord amb les característiques i les pautes tècniques que CEJFE estableixi i que es descriuen en aquest plec.

### 1.2. Objectiu

El present document té per objecte descriure els requeriments tècnics bàsics per al correcte desenvolupament del servei d'impartició de formació virtual asíncrona en ofimàtica i competències en l'ús d'eines digitals per al personal del Departament de Justícia.

### 1.3. Àmbit del projecte

El servei d'impartició de formació virtual asíncrona que es sol·licita en aquest plec comprèn les actuacions en els següents àmbits:

- Gestió i control del projecte objecte de treball
- Elaboració i control del pla de treball
- Planificació i seguiment del projecte
- Elaboració d'actes de reunió i seguiment per l'acompliment d'acords
- Coordinació de l'estratègia per a la posada en marxa del Servei de formació

### 1.4 Termini d'execució del servei

El servei s'ha de prestar des de l'1 de juny de 2023, o des de la data de signatura del contracte d'adjudicació, si aquesta fos posterior, i fins al 31 de desembre de 2023, amb possibilitat de fer possibles prorrogues, amb un màxim total de durada de 36 mesos.

## 2. REQUERIMENTS I ESPECIFICACIONS

La formació, tant pel que fa als materials com a la docència, ha de fomentar l'autonomia dels alumnes en la millora contínua de les seves competències digitals.

La formació s'ha d'impartir amb el programari i les versions que indiqui el CEJFE i que especificarà al llarg de l'execució del contracte.

La llengua vehicular de la formació, de la tutoria i de la totalitat dels materials i recursos formatius ha de ser el català.

El CEJFE i l'empresa adjudicatària establiran conjuntament els períodes lectius en què s'impartirà la formació. En el període lectiu l'empresa adjudicatària ha de poder oferir tots els cursos compromesos en aquesta licitació.

Per a la prestació del servei el CEJFE es facilitarà a l'empresa adjudicatària el nom i els cognoms i l'adreça electrònica del seu alumnat abans de l'inici de la docència.

Els materials, l'entorn virtual de l'empresa adjudicatària i els recursos d'aprenentatge hauran de complir les previsions establertes a la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

L'empresa adjudicatària ha d'aportar els elements següents: entorn virtual de formació propi, materials de formació de cada activitat formativa, activitats d'aprenentatge i servei de tutoria.

La tutoria comporta:

- Atendre les consultes de l'alumnat en un termini màxim de 24 hores
- Fer seguiment de les connexions de l'alumnat a l'entorn virtual i enviar comunicacions als alumnes que no s'hagin connectat
- Proposar les activitats d'aprenentatge i/o avaluatives per assolir els objectius del curs
- Informar i recordar l'alumnat dels terminis de realització i lliurament de les activitats, tant d'inici com de finalització.
- Corregir i qualificar els exercicis i comunicar les notes a l'alumnat.
- Comunicar qualsevol incidència acadèmica al referent del CEJFE: alumnes que no comencen el curs, alumnes que abandonen el curs, alumnes que no compleixen els terminis de lliuraments d'activitats
- Establir comunicació permanent amb l'alumnat: benvinguda al curs, missatges de motivació i seguiment i ús dels fòrums.
- Donar suport a l'alumnat i resoldre dubtes en la utilització de l'entorn virtual (visualització correcta dels materials, lliurament d'exercicis, ús dels fòrums)

L'empresa adjudicatària ha de garantir que els alumnes tenen assignada la mateixa persona com a tutor/a durant tot el curs llevat que causes de força major en justifiquin el canvi; en aquests casos, l'empresa adjudicatària ho ha de comunicar al CEJFE de forma immediata.

A més, a l'inici de cada activitat formativa, l'empresa adjudicatària haurà d'elaborar i facilitar a l'alumnat una guia didàctica que contingui: objectius, continguts, calendari i sistema i criteris d'avaluació del curs.

L'entorn virtual de formació de l'empresa adjudicatària haurà de garantir el principi de neutralitat tecnològica i la independència en l'elecció de les alternatives tecnològiques que facin els usuaris.

L'entorn virtual de formació haurà de complir els criteris d'accessibilitat marcats pel Reial decret 1112/2018, de 7 de setembre, sobre accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils del sector públic.

La pàgina d'entrada de l'entorn s'haurà de personalitzar amb el logotip del CEJFE.

Cursos a impartir:

| Títol                                     | Bàsic | Mitjà | Avançat |
|-------------------------------------------|-------|-------|---------|
| C4 – Tractament de la Informació escrita  | 25    | 25    | 25      |
| C6 – Tractament de la Informació numèrica | 18    | 25    | 25      |
| C7 – Tractament de les Dades              |       | 25    | 25      |
|                                           |       |       |         |
| C8 – Presentació de Continguts            |       | 18    | 18      |

Els cursos han de tenir la durada, en hores lectives, amb una durada en setmanes de 4 (els de 18 hores) i de 5 (els de 25 hores):

La concreció dels cursos, competències i nombre d'edicions a impartir per a cada període de vigència del contracte, s'adaptarà a les necessitats formatives detectades pel CEJFE, sense que en cap cas es puguin superar el nombre total de les 400 hores de docència previstes al llarg de la durada del contracte i de les seves pròrrogues.

Es calculen unes 100 hores màxim a l'any de impartició de cursos.

Atès que els cursos són de 18 o de 25 hores i que es faran 4 cursos a l'any en funció de les necessitats, el càlcul del pressupost de licitació, es fa pel cursos amb el nombre màxim d'hores, (25 hores)l'any:

$4 \text{ cursos any} \times 25 \text{ hores/curs} = 100 \text{ hores màxim any.}$

El nombre màxim d'alumnes per curs ha de ser de 50. Aquest nombre es podrà incrementar o reduir segons les necessitats del CEJFE.

Perquè es pugui impartir una classe, com a mínim han de poder participar 15 alumnes.

Al 3r dia de l'inici del curs l'empresa adjudicatària facilitarà al CEJFE el llistat de les persones que no hagin accedit al campus virtual. Tots l'alumnat que no hagi accedit al campus virtual en finalitzar la primera setmana del curs serà donat de baixa automàticament, i la seva plaça quedarà lliure per poder ser assignada a qualsevol altre participant, sense que comporti cap cost addicional al CEJFE.

Els continguts a impartir en aquests cursos han d'anar alineats amb els requerits per poder superar l'examen oficial d'ACTIC. Per tant, en finalitzar aquesta formació,

qualsevol dels participants ha de disposar dels coneixements necessaris per tal que, en cas que sigui del seu interès personal, poder presentar-se a l'examen oficial d'ACTIC amb garanties d'haver assimilat els coneixements necessaris que es requereixen per poder superar la prova.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels mitjans necessaris per poder impartir el contingut esmentat en el present lot de forma virtual asíncrona, sense que hagi de representar cost algun pel CEJFE.

Un cop finalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària ha de fer arribar al CEJFE un informe de dades agregades de tota la formació impartida. Oportunament el CEJFE indicarà el contingut i l'estructura d'aquest informe.

### **Inscripció, suport, seguiment i avaluació de l'aprenentatge**

El CEJFE gestiona les inscripcions de l'alumnat i facilita les dades especificades a l'apartat característiques. El CEJFE gestiona qualsevol incidència o consulta referida al procés d'inscripció o bé qualsevol assumpte sorgit al llarg del procés formatiu i ho comunica a l'adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha de dur a terme les accions de valoració de nivell, prèvies a l'inici de l'activitat, i les de suport i dinamització en relació amb l'alumnat per assegurar-ne la continuïtat al llarg de la formació.

L'empresa adjudicatària ha d'informar al CEJFE dels criteris i barems utilitzats en l'avaluació abans de l'inici de l'activitat formativa.

Hi ha d'haver una avaluació final de cada alumne/a en acabar cada activitat formativa. L'empresa adjudicatària ha de proporcionar al CEJFE les dades d'avaluació de l'alumnat en el format que se li sol·liciti amb la informació mínima següent: curs i nivell, nom i cognoms de l'alumne/a, document identificador, valoració quantitativa (puntuació final), valoració qualitativa (qualificació final).

L'alumnat ha de tenir la possibilitat de canviar de nivell si, un cop iniciat el curs, es determina que el nivell al qual s'ha inscrit no és l'adequat. La determinació del canvi de nivell pot ser a petició fonamentada de l'alumne/a o bé a iniciativa del tutor o la tutora que l'empresa adjudicatària li hagi assignat, amb l'aprovació prèvia del CEJFE.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar els enllaços i claus d'accés a l'entorn virtual de formació i a la totalitat dels materials i recursos a l'alumnat.

L'empresa adjudicatària ha de fer el seguiment individualitzat i l'avaluació continuada de cada alumne/a al llarg del curs. A la meitat de la formació, ha de facilitar al CEJFE les dades d'aquest seguiment i de l'avaluació continuada que facin referència al seu alumnat.

Un cop finalitzat el període lectiu, l'empresa adjudicatària haurà de deixar oberta la plataforma per a l'alumnat durant un mes, per facilitar la consulta dels continguts i materials dels cursos realitzats.

## 2.1. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa licitadora que resulti adjudicatària del contracte present haurà de complir els compromisos següents:

- Fer la revisió lingüística (per defecte, en català; i quan se li demani, també en castellà) dels continguts que impartirà
- Proporcionar al CEJFE un contacte directe de suport tècnic davant la possibilitat de realitzar modificacions als continguts, ja sigui per variacions o per actualitzacions diverses
- Disposar l'equipament i mitjans necessaris per al compliment del contracte, així com les llicències informàtiques que calguin .
- Comunicar l'equip de persones que formaran part de cada formació així com designar un responsable per a cada cas que actui com a interlocutor amb el CEJFE i ajudi a gestionar de manera més eficient la formació encarregada
- Presentar la proposta provisional d'impartició de continguts dins dels terminis que s'estableixin per a cada cas, per a la validació del CEJFE
- Avaluar i controlar l'assistència/participació de l'alumnat, i proposar-ne les eines
- A més de les anteriors obligacions, els adjudicataris del lot 2 (formació virtual asíncrona), hauran de:
  - Posar a disposició del CEJFE, la plataforma virtual d'aprenentatge .
  - Garantir que l'usuari pugui conèixer el grau d'acompliment dels curs en tot moment: la fase concreta en la que es troba, les pantalles visualitzades i les pendents de visualitzar.
  - Possibilitar que el contingut del curs o l'activitat es pugui descarregar en format text.

## 3. GESTIÓ DEL SERVEI

### 3.1. Organització del servei

Des del principi del servei, l'empresa adjudicatària i CEJFE determinaran el rol i la responsabilitat de les diferents persones que participaran en la seva realització. L'adjudicatària designarà un Cap del projecte , que serà l'únic/a interlocutor/a de la persona referent del CEJFE a efectes de coordinació i seguiment tècnic, per a tots aquells assumptes administratius, financers i tècnics. Identificar per a cada formació la persona referent del CEJFE a efectes de coordinació i seguiment tècnic. La comunicació de dades, informes, reunions, informacions, i en general, de totes i cada una de les activitats relacionades amb la realització del servei es canalitzaran, exclusivament, per mitjà d'aquest/es interlocutors/es.

Les informacions intercanviades i les decisions preses en el curs de les reunions es limitaran al marc estrictament contractual i no podran, en cap cas, modificar el contracte, tan en els aspectes tècnics com comercials.

L'estat d'avanç del servei serà analitzat en reunions de CEJFE entre l'adjudicatària. Els temes tractats en les reunions es definiran de comú acord entre ambdues parts.

### 3.2. Regles d'execució

L'empresa adjudicatària no podrà realitzar cap instal·lació a l'equip de cap usuari sense prèvia autorització del CEJFE. (per exemple, instal·lar una versió actualitzada i/o connectors, que en el moment de la instal·lació no es va tenir en compte), doncs pot ser contradictòria amb les directrius de seguretat establertes per l'Administració contractant.

Els professionals que prestaran el servei, posseiran els coneixements i l'experiència adequats a les necessitats d'aquest. L'adjudicatària del servei és la responsable de la selecció i/o contractació del personal.

L'adjudicatari, abans de l'inici del contracte, posarà a disposició del CEJFE el currículum vitae (CV) del personal que prestarà el servei indicant la o les titulacions i l'experiència laboral.

L'adjudicatari es compromet a garantir el servei durant les hores exigides, mitjançant professionals adequats i adequades, que en cas d'absència per malaltia, sancions, baixes del personal, períodes de vacances o altres causes anàlogues, l'empresa adjudicatària haurà de substituir els professors encarregats de la impartició dels cursos de manera que no es vegi interrompuda la formació programada en les dates en què s'ha previst impartir.

L'adjudicatari haurà de substituir les persones que imparteixen la formació, a petició dels responsables del CEJFE quan a judici d'aquest, no s'adaptin a les característiques del servei, o la seva actitud o aptitud durant el desenvolupament del servei no sigui l'adequada o no hi posés la diligència exigible en el seu desenvolupament.

La substitució es farà efectiva en el termini de temps assenyalat en cada cas per l'Administració, de tal forma que en cap cas es vegi perjudicada la continuïtat i qualitat en la prestació del servei.

Els possibles conflictes laborals o professionals que es puguin suscitar entre l'entitat adjudicatària i el seu personal durant l'execució del contracte en cap cas afectaran el desenvolupament de la prestació contractual. A tal efecte, l'adjudicatària es compromet a garantir en tot moment la continuïtat i la qualitat en la prestació del servei.

### 3.3. Seguretat

L'adjudicatari dels serveis es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- Les normes ISO/IEC/UNE 17799 de millors pràctiques de seguretat de la informació i UNE71502 de gestió de la seguretat de la informació, adaptades a l'estructura administrativa, personal i entorn tecnològic del client i aplicades de forma proporcional als riscos reals.

L'adjudicatari està obligat a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no sent públics o notoris, estiguin relacionats amb l'objecte del contracte. Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que l'adjudicatari realitzi referent al servei que presta a CEJFE haurà de ser aprovat prèviament pel client.

### 3.4. Servei d'assistència i suport tècnic

L'adjudicatària haurà de facilitar una bústia de correu de suport i assistència tècnica per a la comunicació de consultes i incidències (el termini de resposta serà com a màxim de 24 hores laborables).

Cap de l'Àrea d'Innovació i  
Gestió del Coneixement