



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A LA IMPARTICIÓ DE DUES ACCIONS FORMATIVES EN EL MARC DEL PROGRAMA PONTS A LA FEINA DEL PROJECTE TREBALL ALS BARRIS 2023 DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, A ADJUDICAR PER PROCEDIMENT SUMARI I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA ANTICIPADA

1. Objecte del contracte.

L'objecte d'aquest contracte és la **prestació del servei** següent:

La impartició presencial de dues accions de formació: «Competències digitals ACTIC bàsic i Competències digitals ACTIC mitjà, adreçades als participants del Programa Pons a la feina en el marc del Projecte Treball als barris 2023 i la gestió documental de les mateixes: control llistats assistència, qüestionaris d'avaluació, etc..., així com el material necessari pel desenvolupament de l'acció.

Acció Formativa		Hores	Alumnes	Edicions
Competències digitals	1. Competències Digitals. ACTIC Bàsic	120 hores	7/12	1
	2. Competències Digitals. ACTIC Mitjà	128 hores	7/12	1

2. Condicions d'execució.

2.1 Les **accions formatives** previstes s'hauran de realitzar entre l'**1 de gener de 2024 i el 30 de setembre de 2024**, i el termini màxim per presentar la **documentació final és el 31 d'octubre de 2024**.

2.2 Les accions formatives estan dirigides a **un mínim de 7 i un màxim de 12 alumnes** per curs. No assolir aquest mínim podria suposar la cancel·lació del curs.

2.3 Les accions formatives s'impartiran de **forma presencial** i segons els continguts establerts **segons normativa de la certificació ACTIC de la Generalitat de Catalunya** i inclouran la tramitació (sol·licitud realització prova, etc) de l'examen ACTIC de la Generalitat de Catalunya.

2.4 Les accions formatives s'hauran de realitzar al **municipi de Granollers**, en un centre formatiu reconegut per la Generalitat com a **centre col·laborador ACTIC** i que disposi d'aules equipades amb un ordinador per alumne.

2.5 El termini **d'impartició de les accions formatives** finalitzaran com a **màxim el 30 de setembre de 2024**.

Accions formatives	Termini d'execució de les accions
1. Competències Digitals. ACTIC Bàsic	Entre l'1/01/2024 i el 30/09/2024
2. Competències Digitals. ACTIC Mitjà	Entre l'1/01/2024 i el 30/09/2024



2.6 L'empresa ha de fer una proposta de calendarització de la formació, en funció de la programació establerta per l'Ajuntament de Granollers, així com de la seva disponibilitat d'aules i docents. Les accions formatives s'hauran de realitzar amb un màxim de 5 hores diàries i en horari de matí.

2.7 La documentació relativa a la gestió de cada acció formativa s'haurà de lliurar com a màxim un mes després de la data de finalització de la mateixa.

2.8 Previ inici de la formació (mínim 10 dies abans) l'empresa ha de facilitar el material didàctic específic de l'acció formativa (manuais, plataformes digitals, etc) necessaris per a impartir la formació teòrica, conforme als coneixements i aptituds exigits per la normativa vigent, que estaran inclosos en el cost del contracte.

2.9 Informar diàriament a l'equip tècnic de l'assistència dels alumnes i/o possibles incidències.

2.10 Avaluar l'alumnat d'acord amb els criteris d'avaluació facilitats per la persona tècnica del programa.

2.11 Facilitar les dades com a Centre formador així com la documentació requerida pel SOC i que es detalla a continuació:

1. Memòria currículum dels treballs realitzats per l'empresa.

2. Currículum dels experts concrets que faran l'acció amb la informació que es fa constar a l'annex 3 i annex 4, per tal de ser valorats en l'apartat *Altres Criteris automàtics de valoració del contracte*.

3. Certificat solidesa edifici on es realitzarà l'acció.

2.12 En cas de substitució dels docents experts, per causa major, el docents substituïts hauran de tenir puntuacions equivalents o superiors en el quadre de valoracions de l'apartat *Altres Criteris automàtics de valoració del contracte*.

2.13 Garantir que els docents que impartiran l'acció formativa:

2.13.1. Disposin de la **titulació acadèmica i/o l'experiència professional requerida** establerta a la normativa vigent i que es relaciona en el quadre següent:

Especialitat	Titulació mínima requerida CP Activitats de gestió administrativa_ ADGD0308.Mòdul: MF0233_2: Ofimàtica RD 1210/2009, de 17 de julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de mayo	Experiència professional requerida en l'àmbit de l'especialitat	
		Si es té titulació	Si no es té titulació
Competències digitals ACTIC bàsic i ACTIC mitjà	Llicenciats, enginyers, arquitectes o títol de grau corresponent o similars o	2 anys	4 anys
	Diplomats, enginyers tècnics, arquitectes tècnics o el títol de grau corresponent o similars o		
	Tècnic Superior de las famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions i altres títols superiors o equivalents o		
	Certificats de professionalitat de nivell 3 de les famílies professionals d'Administració i gestió i Informàtica i comunicacions		



2.13.2 Disposin d'**experiència docent mínima de 200 hores** en les especialitats formatives a impartir descrites a l'objecte del contracte.

2.14 El cost de les accions formatives queda cobert al 100 % per la subvenció atorgada.

3. Característiques

Una edició del curs **Competències Digitals ACTIC bàsic** de 120 hores i una edició del curs **Competències Digitals ACTIC mitjà** de 128 hores adreçat als participants del Programa Ponts a la feina.

4. Condicions específiques d'execució

La realització de la formació resta condicionada a aconseguir un mínim de 7 alumnes. No assolir aquest mínim podria suposar la cancel·lació del curs.

Aquestes formacions s'hauran de realitzar en un centre formatiu reconegut per la Generalitat centre col·laborador ACTIC i que disposi d'aules equipades amb un ordinador per alumne al municipi de Granollers.

El programa formatiu s'ha de basar en els continguts establerts segons normativa de la certificació ACTIC de la Generalitat de Catalunya.

S'inclourà la tramitació (sol·licitud realització prova, etc) de l'examen ACTIC de la Generalitat de Catalunya.

5. Documentació a aportar com a centre formatiu

- L'acreditació com a Centre col·laborador ACTIC.

6. Documentació a aportar per titulació mínima requerida

- Còpia de la titulació acadèmica i/o l'experiència professional establerta a la normativa vigent i que es relaciona en el quadre del punt 2.13.1

La **no presentació** de la documentació acreditativa **suposarà la no valoració de la proposta presentada**.

7. Documentació a aportar amb l'oferta econòmica

Proposta de contingut formatiu que inclourà els següents apartats:

- Programa formatiu (Contingut, durada...). En cas de presentar diferents formadors pels diferents continguts, cal especificar quina part del programa formatiu impartirà cada docent.

- Declaració jurada de la «relació contractual» que l'empresa establirà amb cada docent.



- Proposta calendarització del curs.
- Descripció de les instal·lacions on es desenvoluparà l'activitat formativa.
- Metodologia a utilitzar per a la impartició de la docència.
- Memòria currículum dels treballs realitzats per l'empresa.
- Certificat solidesa del local on s'impartirà l'acció

Tot i que no es valora, **la manca d'aportació** d'alguns dels punts anteriors **suposarà l'exclusió del licitador.**

8. Documentació a aportar amb la proposta tècnica avaluable mitjançant criteris automàtics

- Currículum dels docents que desenvoluparan l'activitat formativa i dels quals es valorarà l'experiència i la formació relacionades en els apartats: Annex 3 i Annex 4
- Còpia de les titulacions obtingudes de la formació rebuda en relació a la modalitat a impartir, relacionades a l'annex 3
- Certificat de l'empresa formadora de l'experiència laboral docent de la modalitat a impartir relacionada a l'annex 4

En cas que es presenti més d'un expert docent, es tindrà en compte per a la valoració de la licitació el **promig de les puntuacions obtingudes** per cadascun dels docents presentats.

La no presentació de la documentació acreditativa suposarà la no valoració de la proposta presentada.

9. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

Des de l'ajuntament de Granollers s'establiran mecanismes de seguiment de la implementació i gestió del servei de manera periòdica. La comunicació i la coordinació entre les tècniques de l'ajuntament i l'empresa proveïdora ha de ser fluida i constant.

10. Accions per una contractació pública responsable

- ✓ El servei objecte del contracte es desenvoluparà respectant les normes sociolaborals vigents a Espanya i en la Unió Europea, i de l'Organització Internacional del Treball.
- ✓ En la determinació del pressupost del contracte s'haurà de tenir en compte el salari base i totes aquelles retribucions establertes en el conveni, pactes o contractes laborals que resultin de l'aplicació al contracte.
- ✓ En el desenvolupament del servei objecte del contracte s'hauran d'adoptar, en tot cas, les mesures previstes en matèria de seguretat i salut en el treball, i les mesures necessàries per evitar que de l'execució del contracte es puguin derivar danys al personal municipal o a la ciutadania en general.



- ✓ S'haurà de respectar el principi de no discriminació per raó de gènere i s'haurà d'evitar l'ús del llenguatge i imatges sexistes, que es fa extensiu a la documentació que presenti el/s licitador/s.
- ✓ L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment tots els requisits de gestió ambiental que disposa l'Ajuntament de Granollers, amb el propòsit d'utilitzar productes de baix consum de recursos i materials, reduir les emissions contaminants, i minimitzar la generació de residus i incentivar la seva valorització energètica, així com l'economia circular.
- ✓ Finalment, aquest Plec de prescripcions tècniques particular s'ha confeccionat tenint en compte allò previst a la Convenció de Nacions Unides sobre els drets de les persones amb diversitat funcional, així com els criteris d'accessibilitat universal i de disseny universal o disseny per a totes les persones, tal com són definits en la legislació vigent.

11. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge.

1. La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.
2. Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte

La responsable del Servei Local d'Ocupació