

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Formació per a la convalidació dels coneixements de FPII/CFGM per al procés de cobertura de TOLA

Expedient número: **16022666**

Procediment OBERT ORDINARI NO HARMONITZAT

Aprovat en data 17 de setembre de 2023



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDIX

1. Objecte
2. Perfil del formador
3. Característiques del servei de Formació
 - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa
 - 3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis
 - 3.4. Seguiment i finalització de les accions
 - 3.5. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD
4. Seguiment de l'execució del contracte
 - 4.1. Seguiment de l'acció formativa
 - 4.2. Abonament de l'acció formativa
 - 4.3. Avaluació de la qualitat de la formació
 - 4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa
5. Requisits de capacitat, aptitud i solvència

1. OBJECTE

El present plec de Prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'execució del servei de formació per a la convalidació dels coneixements de FPII/CFGM per al procés de cobertura de TOLA a Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., en lo successiu, la part contractant se li denominarà FMB, S.A.

Aquesta tipologia de formació és per donar resposta a una necessitat d'acord amb el conveni col·lectiu i per a organitzar mesures flexibilitzadores i actuacions de reconeixement acadèmic, en relació al cicle formatiu de grau mitjà d'instal·lacions elèctriques i automàtiques, amb codi CFPM EE10.

2. PERFIL DEL GESTOR

El professorat haurà de complir, en funció del mòdul formatiu a impartir, els requisits que es descriuen a l'apartat 8 de l'annex del Decret 125/2012, de 9 d'octubre, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà d'instal·lacions elèctriques i automàtiques.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ

3.1. Descripció dels treballs a realitzar.

Execució de les accions formatives

Les diferents accions formatives del contracte s'hauran d'impartir d'acord amb:

- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i en la fitxa e la concreció de condicions de cada acció formativa corresponent al contracte derivat.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.
- El Decret 125/2012, de 9 d'octubre, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà d'instal·lacions elèctriques i automàtiques.

Les Unitats Formatives objecte del contracte seran impartides en modalitat semi presencial, fent ús d'una plataforma virtual d'aprenentatge pròpia per la part virtual i de les instal·lacions del mateix Centre Educatiu per la part presencial.

Tenint en compte el Decret 125/2012, el programa formatiu constarà de 253 hores, les quals es dividiran en 233 hores de formació teòrica virtual i 20 hores de formació pràctica presencial.

Els continguts d'aquest programa seran els següents:

- Mòdul professional 10: Electrotècnia

Unitats formatives:

- UF 1: Corrent Continu i electromagnetisme. 53 hores
- UF 2: Corrent Altern. 44 hores
- UF 3: Màquines Elèctriques. 44 hores
- UF 4: Seguretat en les instal·lacions electrotècniques. 24 hores

- Mòdul professional 01: Automatismes Industrials

Unitats formatives:

- UF 5: Automatització Programable: 68 hores

La formació teòrica d'aquests mòduls es realitzarà mitjançant una plataforma de formació on-line, la qual permetrà als alumnes de fer el seguiment de les sessions formatives, realitzar proves d'avaluació i entrega d'exercicis que permetin corroborar el coneixements adquirits, també ha de permetre la comunicació i resolució de dubtes que puguin sortir durant el desenvolupament del curs.

Al finalitzar cada Unitat Formativa del mòdul professional 10, els alumnes hauran de realitzar un taller pràctic presencial. La durada d'aquests tallers presencials serà de 5 hores cadascú, amb un màxim de 15 participants per sessió.

La participació d'un/a alumne/a a les accions formatives no podrà ser superior a 8 hores diàries.

Els adjudicataris hauran de complir tots els requisits especificats en el Decret 125/2012, de 9 d'octubre, respecte a instal·lacions, equipaments, formadors/es i avaluacions.

Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació dels aprenentatges es desenvoluparà de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia, que s'haurà d'incloure a l'expedient de l'acció formativa, en la qual constaran, almenys, per a cada Unitat Formativa, els instruments d'avaluació que seran utilitzats i la durada que comporta la seva aplicació.

L'avaluació de cada acció formativa es realitzarà:

- Durant el procés d'aprenentatge mitjançant una combinació de diferents recursos de la plataforma virtual d'aprenentatge:

- o Test d'avaluació
- o Pràctiques a distància

- Al finalitzar les Unitats Formatives del Mòdul Professional 10 mitjançant una sessió pràctica presencial, on s'avaluaran les destreses dels alumnes basant-se en l'aplicació dels coneixements adquirits a través de la teoria.

Per poder-se presentar a les sessions presencials, els alumnes hauran d'haver entregat, dins el termini establert, totes les activitats plantejades a la plataforma d'aprenentatge, i la nota mitja d'aquestes activitats haurà de ser superior a 5 punts sobre 10.

Al finalitzar totes les Unitats Formatives, els alumnes hauran de realitzar una prova escrita presencial, per validar els coneixements adquirits al llarg del programa formatiu.

La superació d'aquesta formació permetrà als participants reconèixer les Unitats Formatives corresponents al CFGM d'Instal·lacions Elèctriques i Automàtiques.

Els/les formadors/es, en acabar la formació, passaran el qüestionari d'avaluació de la qualitat de les accions formatives o avaluació de la satisfacció de l'alumne participant a la mateixa.

3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària haurà de proposar com a mínim un/a responsable de la coordinació tècnica de les accions formatives objecte del contracte derivat, com a interlocutor únic i vàlid amb els responsables tècnics de formació de TMB, el seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació.

a) Perfil professional:

- Coneixedor/a del projecte en totes les seves variables (infraestructura, equipament, perfil de l'alumnat, continguts formatius, cronograma, etc.)
- Capacitat de coordinar els diferents aspectes que intervenen en l'acció formativa, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtica que es vagin detectant.
- Capacitat i disponibilitat d'interlocució amb les persones designades per TMB

per a realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent del procés formatiu.

- Capacitat executiva en la presa de decisions.

b) Funcions:

- Planificar la posada en marxa de l'acció formativa i garantir el seu funcionament en col·laboració amb els responsables de TMB.
- Realitzar el seguiment de l'acció formativa i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi relativa al professorat, infraestructures i equipaments.
- Coordinar l'activitat de l'equip de formadors/es.
- Coordinar el treball administratiu inherent a cada curs i proporcionar-li-ho a l'interlocutor assignat de TMB per a la seva correcta gestió.
- Informar de qualsevol altre dificultat o demanda que sorgeixi durant l'acció formativa a l'interlocutor assignat de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.

c) Estar en disposició de mantenir las reunions que li siguin requerides per TMB.

3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis

L'adjudicatari del contracte derivat haurà de disposar de l'equip docent, els materials fungibles, i el material didàctic necessari per desenvolupar les accions formatives amb normalitat i complint amb el Decret 125/2012, de 9 d'octubre, pel qual s'estableix el currículum del cicle formatiu de grau mitjà d'instal·lacions elèctriques i automàtiques.

A més dels requisits que es determinen al Decret 125/2012, de 9 d'octubre, respecte el material didàctic, l'adjudicatari tindrà en compte el següent:

- a) L'adjudicatari haurà de facilitar als assistents la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. Els materials didàctics han d'estar redactats en català.
- b) L'adjudicatari haurà d'aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa.
- c) L'adjudicatari ha de posar en disposició del curs als alumnes mitjançant una plataforma de formació on-line, haurà de permetre realitzar el seguiment del curs per part d'una persona responsable del departament de Desenvolupament de TMB.

d) El temps de resposta, per part dels professors als dubtes que puguin plantejar els alumnes no serà superior a 48 hores.

L'adjudicatari del contracte haurà de garantir que la realització de les sessions presencials es realitzaran en instal·lacions adequades per a la seva impartició i que estaran ubicades a la ciutat Barcelona.

Cada taller presencial es realitzarà en tres franges horàries:

- Matí: de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00h.
- Tarda: de dilluns a divendres, de 15:00 a 20:00h.
- Dissabte, de 9:00 a 14:00h

Les aules o tallers de pràctiques disposaran de tots els equips i elements necessaris per a la realització de les pràctiques i complint les mesures de seguretat necessàries.

3.4. Seguiment i Finalització de les accions

Dintre de la plataforma de formació que faci servir l'adjudicatari, s'assignarà un accés al tècnic responsable de la formació de TMB per poder realitzar un seguiment dels alumnes en tot moment. L'empresa adjudicatària haurà de formar al responsable tècnic de la formació de TMB de com navegar dintre del curs, així com fer consultes dels informes, contactar amb els professors responsables de cada mòdul, etc.

L'empresa adjudicària remetrà al tècnic responsable de TMB un informe de seguiment del curs setmanalment.

En aquest informe constarà, com a mínim:

- Nom del alumne
- Progrés de l'alumne en el curs per mòdul
- Nota de l'alumne
- Resolució de dubtes o incidències

L'entitat de formació en finalitzar l'acció formativa i en un termini no superior a 72 hores, mitjançant un correu electrònic remetrà un informe de la relació d'alumnes que finalitzen l'acció formativa indicant si han obtingut qualificació d'apte o no apte, o el grau d'aprofitament del curs.

Al mateix temps, posarà a disposició de TMB, en format digital, la documentació,

correctament complimentada, relacionada amb cada sessió realitzada:

1. Registre de progrés
2. Enquestes de satisfacció
3. Avaluació dels alumnes per part del professor.
4. Registre de signatures / rebut del Certificat
5. Certificats de formació
6. Factura de la sessió i/o grup de teleformació.
7. Avaluació dels alumnes per part del professor.
8. Exàmens i/o tests dels alumnes, si s'han fet.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar en paper la documentació dels punts anteriors 1, 2, 3 i 4 al tècnic/a de TMB. La factura corresponent a la sessió serà escanejada en color i enviada via e-mail. No s'haurà d'enviar factura per correu postal, doncs la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement la tramitarà al departament de Comptabilitat de la manera adequada.

En la factura haurà de constar la informació requerida per la FUNDAE:

- Denominació acció formativa
- Número Acció Formativa
- Grup: GGG
- Durada: (hores presencials)
- Data inici: DD/MM/AAAA
- Data fi: DD/MM/AAAA
- Total assistents: xx
- Referència Comanda: xxxxxxxx/10
- Cost: x.xxx,00 € (sense IVA)

3.5. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD

D'acord amb l'article 133.2 de la LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys, a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'art. 133.1 de la LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada per aquest com a confidencial.

L'empresa/es adjudicatària/es haurà de complir i respectar els principis definits a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia

dels drets digital (LOPD i GDD).

4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1. Seguiment de l'acció formativa

El centre educatiu adjudicatari portarà a terme totes les activitats necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg de tot el desenvolupament de l'acció, per tal de facilitar el seguiment, control de qualitat i avaluació de les accions formatives, la verificació que el seu desenvolupament és adequat, el nivell de satisfacció dels alumnes i professors, la documentació entregada als alumnes, així com la qualitat i idoneïtat de les instal·lacions i equipaments. Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- Mantenir, al llarg del desenvolupament de les accions formatives, totes les reunions de coordinació amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement i els especialistes de TMB que siguin necessàries per garantir el bon desenvolupament d'aquest.
- Col·laborar amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, l'entrega de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències en l'acció i la seva correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament de l'acció formativa, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.
- Col·laborar en les comprovacions "in situ" que faci TMB, facilitant l'accés a l'acció formativa i a la documentació relacionada.
- Lliurar a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, conjuntament amb la factura (aquesta per e-mail), els originals de Control d'assistència i altres documents (exàmens, avaluacions, rebuts de certificats,), que hauran de signar l'alumnat i l'equip docent.

4.2. Abonament de l'acció formativa

El preu del contracte és un preu màxim i TMB no resta obligat a exhaurir l'import esmentat en atenció a què les factures, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista. En aquest sentit, TMB no abonarà cap quantitat per avançat i únicament pagarà els serveis efectivament executats per l'adjudicatària, segons les condicions de pagament vigents en el moment de facturació.

4.3. Avaluació de la qualitat de la formació

Sense perjudici de les accions de seguiment de l'execució dels contractes derivats que dugui a terme TMB, l'adjudicatari o adjudicataris dels contractes derivats hauran de realitzar una avaluació i control de la qualitat, durant l'execució de les accions formatives, inclosos els qüestionaris d'avaluació de satisfacció.

4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa

La documentació necessària per al correcte desenvolupament de les accions formatives, s'anirà facilitant, per part de la empresa adjudicatària al departament de formació de manera seqüencial, segons es detalla a continuació:

- a. Abans de la realització d'una acció formativa i en un termini no inferior a quinze dies abans de la realització de la primera acció formativa, s'enviarà per mail al Departament de formació, la següent documentació:

- Dades dels formadors: noms, nif, telèfon, adreça correu electrònic.
- Currículums dels formadors on s'acrediti la formació i experiència requerida
- Manual/s a lliurar a l'alumnat (al menys una còpia, ja sigui en paper o en format electrònic en memòria flash o altres mitjans informàtics).

- b. En el moment de la realització de l'acció formativa presencial, disposarà com a mínim, de la documentació:

- Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació. Aquest document es remetrà, en format digital, al Departament de formació en un termini no superior a 48 hores
- Manuals a entregar als alumnes en paper o altre suport.
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes
- Registre de signatures de rebut dels certificats
- Altre documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB.

- c. Després de la realització d'una acció formativa, s'entregarà la documentació, en un termini no superior a 14 dies en format paper:

- Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació.
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Exàmens o informe d'avaluació dels alumnes per part de l'equip docent

- Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes.
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Còpia escanejada en color via e-mail de la factura corresponent a la formació realitzada (no s'ha d'enviar per correu postal).

Independentment de l'enviament de la documentació en format digital (via mail) i paper (originals), es tindrà que posar la documentació en format digital en un entorn o espai (repositori digital) on el tècnic de TMB pugui consultar tota la documentació necessària per al desenvolupament de les accions formatives i la documentació generada un cop finalitzada l'acció. Aquest entorn o espai s'haurà de conservar, com a mínim un període de 5 anys, a partir de la última formació realitzada.

La documentació que haurà de tenir a disposició del departament de formació en format digital serà una còpia de la documentació de cada acció formativa i com a mínim es disposarà de:

a. Documentació de caràcter general:

- Fitxes de les unitats formatives
- Dades dels formadors
- Dades de contacte del responsable de la coordinació tècnica
- Manual alumne
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB

b. Documentació per a cada sessió formativa presencial:

- Registre de signatures correctament complimentat
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de satisfacció dels alumnes
- Còpia de la factura corresponent a la sessió formativa
- Documentació específica de la sessió que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Altre informació rellevant de la sessió

c. Documentació final:

- Memòria de les accions realitzades i valoració global a la finalització de l'any Lectiu.

4. REQUISITS DE CAPACITAT, APTITUD I SOLVÈNCIA

El personal formador adscrit a l'execució del contracte ha de tenir la titulació i experiència mínima requerida pel certificat de professionalitat o activitat formativa és restrictiva que correspongui a les accions formatives de la família objecte de contractació.

Serà responsabilitat de l'adjudicatari el resoldre qualsevol incidència relativa al funcionament de la plataforma de formació on s'impartirà el curs, així com l'atenció tècnica necessària per a que els alumnes tinguin accés al curs i puguin navegar per la mateixa.

Definicions:

- **Horari de suport:** Franges de temps on el servei de suport ha d'estar operatiu i es computen les hores per mesurar el temps de resposta i el de resolució.
- **Temps de resposta:** Temps, dintre de l'horari de suport, transcorregut des de que es notifica una incidència des de TMB fins que un tècnic comença la resolució de la mateixa.
- **Temps de resolució:** Temps, dintre de l'horari de suport, transcorregut des de que es notifica una incidència des de TMB fins que el sistema torna a estar accessible i en funcionament.
- **Incidència greu:** Aquella que afecta a la disponibilitat de la plataforma o degrada el seu funcionament, de tal forma que impedeix o dificulta als usuaris l'accés als seus continguts.
- **Incidència lleu:** Aquella que no afecta a la disponibilitat o a l'experiència dels usuaris.

Acords de nivell de servei per l'entorn:

- Horari de suport: Laborables (de dilluns a divendres) de 09.00 a 18.00 hores
- Temps de resposta incidències greus: 02 h.
- Temps de resolució incidències greus: 04 h.
- Temps de resposta incidències lleus: 04 h.
- Temps de resolució incidències lleus: 12 h.

L'entitat de formació adjudicatària haurà de tenir els mitjans necessaris per poder resoldre les incidències i complir els requisits que s'exposen a continuació:

- Les indisponibilitats del personal docent per qualsevol motiu o circumstància, així com la resposta a possibles consultes o incidències amb la plataforma de formació on-line, s'hauran de cobrir amb personal propi de l'empresa adjudicatària i dotar d'eines i elements alternatius per donar resposta.
- En cas d'haver-hi una força de causa major que faci necessària la substitució permanent de l'equip docent o la plataforma de formació digital, que habitualment presta el servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al nou equip docent les dades del curs, o dotar de la plataforma nova i accés a la mateixa als alumnes, per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

Si es dóna la circumstància que l'equip docent no compleix amb el programa establert o no aconsegueix tenir una bona sinèrgia amb els grups que se li han assignat, TMB pot sol·licitar la seva substitució per un altre que sigui de l'empresa adjudicatària.

Quan una sessió de formació hagi de ser anul·lada per motius aliens a TMB i atribuïbles a l'empresa adjudicatària, es proposarà en un termini de 24 hores, una data per a la seva posterior recuperació. En els casos que aquesta sessió no pugui ser recuperada i s'hagi d'anul·lar definitivament, TMB podrà repercutir els costos justificats derivats de la mateixa.

Per altra banda, TMB podrà anul·lar un grup sempre que les circumstàncies així ho requereixin, sense cost addicional.

Signat per Josué León Latorre

Responsable de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement