



Ajuntament de Manlleu

Còpia electrònica parcial autèntica

Codi de verificació segura



2M2F0J2M4E1I0S2Q1A90

Document electrònic

Empremta signatura digital

Dades del document

Data de generació de la còpia: 14-02-2024 12:47

Funcionari/ària habilitat/ada que realitza la còpia:
MONICA VERA HOLGADO

Signants del document original:
Betlem Parés i Cuadras - La coordinadora de l'Àrea de Serveis a les Persones i Promoció Econòmica
- 05-12-2023 09:42

Relació de segells del document original:

Avís legal

Aquest document electrònic és una còpia parcial autèntica del document original que obra en poder de l'Ajuntament de Manlleu. El contingut del document ha estat pseudonimitzat per complir amb el Reglament General de Protecció de Dades relatiu a la protecció de dades de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel que es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD)



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat adm SEPE- Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica ERC		
<i>Codi de verificació</i>  2M2F0J2M4E1I0S2Q1A90		
<i>Document</i> ASP17I03B1	<i>Expedient</i> CTR/49/2023	

Interessat/ada de l'expedient
AJUNTAMENT DE MANLLEU

Assumpte
0 PPTP Plec prescripcions tècniques particulars

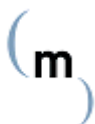
Localització de l'activitat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS:

**SERVEI DE DOCÈNCIA PER IMPARTIR ACCIONS DE FORMACIÓ AMB
METODOLOGIA SEFED (SIMULACIÓ D'EMPRESES AMB FINALITATS EDUCATIVES)
CORRESPONENT AL CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT ADGD0308 PER
L'ANUALITAT 2024 A MANLLEU EN EL MARC DEL PROGRAMA DE FORMACIÓ
D'OFERTA EN ÀREES PRIORITÀRIES (FOAP).**

ÍNDEX

1. Objecte del contracte i lots	2
2. Terminis de realització del servei.	3
3. Característiques dels serveis a realitzar.....	3
4. Supervisió dels treballs	4
5. Facturació	4



1. Objecte del contracte i lots

L'objecte d'aquesta licitació es la contractació del servei de docents per impartir accions de formació amb metodologia SEFED (Simulació d'Empreses amb Finalitats Educatives), corresponent al Certificat de professionalitat ADGD0308, que es durà a terme dins el marc del programa de Formació d'Oferta en Àrees Prioritàries (FOAP), que promou el Servei públic d'Ocupació de Catalunya.

La formació s'organitza sota el model d'accions formatives per a entitats agrupades (Pla agrupat).

La Fundació Inform actua com a titular del Programa SEFED (Simulació d'Empreses amb Finalitats Educatives) davant les administracions autonòmiques, estatals i internacionals i té com a activitat principal l'execució, gestió, direcció i coordinació d'aquest Programa.

L'Ajuntament de Manlleu, com a membre del pla agrupat, executarà el Programa SEFED al seu municipi, i durà a terme les activitats inherents al Programa gestionant directament la subvenció. Serà responsable del compliment de les activitats compromeses i actuarà solidàriament.

Amb motiu de regular l'execució del Programa SEFED es signarà un "Acord de col·laboració per a accions formatives per entitats associades" entre l'Ajuntament i la Fundació Inform, on es detallarà el paper que desenvoluparà cada membre associat en relació amb la subvenció i les seves relacions així com els drets i obligacions i responsabilitats de cadascuna.

Per desenvolupar l'acció formativa durant l'any de vigència de l'Acord de col·laboració amb la Fundació Inform l'Ajuntament de Manlleu rebrà de la Fundació Inform l'import corresponent a la gestió. L'acció formativa objecte d'aquesta licitació, s'adreça a un màxim de 15 alumnes i està regulada pel Reial decret 645/2011, de 9 de maig i pel Reial decret 107/2008 d'1 de febrer.

L'acció formativa conté diferents mòduls, que s'han agrupat en diferents lots.

Per tant, l'objecte del contracte es divideix en els següents lots:

ADGD0308 ACTIVITATS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA (RD 645/2011, de 9 de maig)				
Nº de Lot	Mòdul/Unitat formativa	Hores	Codi	PBL (IVA exempt)
1: Docent 1 i tutorització	Ofimàtica (14 hores)	348 h	MF0233_2	20.080,00 €
	Operacions administratives comercials (116 hores)		MF0976_2	
	Gestió operativa de tresoreria (20 hores)		MF0979_2	
	Gestió auxiliar de personal (58 hores)		MF0980_2	
	Registres comptables (60 hores)		MF0981_2	
	Pràctiques professionals (80h)		MP0111	
2: Docent 2	Ofimàtica (176 hores)	266 h	MF0233_2	15.960,00 €
	Enregistrament de dades (90 hores)		MF0973_1	
3: Docent 3	Gestió d'arxius (60 hores)	266 h	MF0978_2	15.960,00 €
	Operacions administratives comercials (44 hores)		MF0976_2	
	Gestió auxiliar de personal (32 hores)		MF0980_2	
	Gestió operativa de tresoreria (70 hores)		MF0979_2	
	Registres comptables (60 hores)		MF0981_2	
TOTAL		880h		52.000,00 €



Ajuntament
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat adm SEPE- Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica ERC		
<i>Codi de verificació</i>  2M2F0J2M4E1I0S2Q1A90		
<i>Document</i> ASP17I03B1	<i>Expedient</i> CTR/49/2023	

A través del CODI es pot consultar la referència normativa que regula les condicions i el contingut per cada mòdul formatiu, així com els Reials Decrets corresponents, i que es troben publicades a la pàgina web del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (WEB SOC).

Els licitadors restaran obligats a complir aquesta normativa, i aquella que la desenvolupi, modifiqui o substitueixi, així com els Reials Decrets, que entre d'altres coses, regulen els requisits que han de tenir els docents.

El preu total del mòdul de Seguiment i Tutorització de pràctiques no laborals, dependrà del nombre d'alumnes que el realitzin. Per iniciar el mòdul de formació pràctica en centres de treball l'alumnat ha d'haver superat amb avaluació positiva els mòduls formatius del CP corresponent, el preu del mòdul s'ha calculat sobre el nombre de 20 d'alumnes. El preu final es concretarà en funció del nombre d'alumnes que cursin el mòdul. La prestació d'aquest servei de Seguiment i Tutorització de les pràctiques professionals no laborals es configura com a condició essencial del contracte i, per tant, serà d'obligat compliment per al contractista que resulti adjudicatari del Lot 1

2. Terminis de realització del servei.

El termini de la realització del servei s'iniciarà amb la signatura del contracte fins a la data màxima de finalització que fixa el SOC en la corresponent convocatòria de FOAP (RESOLUCIÓ EMT/2952/2023, de 31 de juliol) i que només podrà variar en funció de possibles modificacions i resolucions que pugui emetre el SOC.

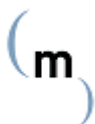
El mòdul de pràctiques professionals es farà quan finalitzin la resta de mòduls formatius.

La previsió dels horaris és el dilluns, els dimarts, dimecres, dijous i divendres de 8h a 15h. Aquests horaris poden variar en funció de necessitats per al bon funcionament del curs.

3. Característiques dels serveis a realitzar.

L'adjudicatari de cada lot restarà obligat a:

- Impartir la formació, segons els continguts indicats en els Reials Decrets (WEB SOC), que regula la normativa del certificat de professionalitat; segons normativa que regula la Formació Professional per a l'ocupació i les guies publicades pel SOC en relació a l'avaluació, proves de competències clau i al desenvolupament dels certificats de professionalitat. La llengua vehicular per a la impartició de les accions formatives serà la llengua catalana, i haurà de prestar-se de forma presencial.
- El contractista haurà d'adaptar-se al calendari realitzat per l'OPE conjuntament amb l'equip docent per l'execució de l'acció formativa. En cas de no poder assistir-hi un dia, caldrà avisar a la tècnica responsable del servei de formació de l'OPE amb la suficient antelació per fer els canvis oportuns.
- Col·laborar en les tasques de selecció de l'alumnat i reclutament de persones participants, segons instruccions de l'equip tècnic.
- Elaborar la planificació i la programació didàctica i la planificació de l'avaluació.



- Elaborar els dossiers didàctics amb els continguts de l'acció formativa i lliurar a l'OPE, seguint les indicacions de la convocatòria del SOC pel que fa als logos i publicitat del finançament de la formació.
- Participar en l'elaboració d'eines didàctiques per a l'acció formativa.
- Adaptar-se a desenvolupar la formació presencial en modalitat "aula virtual", en el moment que se li requereixi, segons estableix el SOC d'acord amb l'Ordre ministerial EFP/748/2020 de 29 de juliol, de mesures excepcionals per a la flexibilització de la impartició de certificats de professionalitat.
- Realitzar la planificació de les sessions, així com el control diari de l'assistència dels alumnes, i comunicar a l'equip tècnic les possibles incidències.
- Participar i assistir a les reunions de coordinació amb l'equip tècnic. Es duran a terme, com a mínim una reunió mensual durant l'acció formativa i més periòdicament, en cas de necessitat.
- Dur a terme el seguiment de l'evolució de l'alumnat, en coordinació amb l'equip tècnic, i establir, si s'escau, pautes individualitzades per aquelles persones que ho puguin requerir.
- Avaluar l'alumnat d'acord amb els criteris d'avaluació definits als certificats de professionalitat de referència o bé a la normativa aplicable en cas de les accions formatives vinculades al fitxer d'especialitats formatives del SOC.
- Proposar i organitzar sortides formatives o tècnic-pràctiques.
- Presentar la relació de material fungible, i participar en l'inventari de material, eines i equips necessaris per al desenvolupament de l'acció formativa.
- Avaluar l'acció formativa realitzada pel que fa al programa, a l'alumnat, i als recursos i infraestructures, etc., aportant propostes de millora.
- Col·laborar fent aportacions a projectes de la Fundació Inform en relació al SEFED.
- Aplicar les mesures preventives i organitzatives contemplades en cas de contingència COVID.
- En el cas de l'adjudicatari del Lot 1, que inclou el mòdul de Seguiment i Tutorització de pràctiques no laborals, participar en el procés de recerca de pràctiques en empresa, així com en el suport a la inserció laboral i gestionar tota la documentació que marca la normativa del SOC referent a la documentació de les pràctiques, des de la signatura de convenis i pla d'activitat a l'inici fins a la documentació de seguiment i avaluació.

4. Supervisió dels treballs

Els treballs seran supervisats per la tècnica de formació responsable de l'OPE.

5. Facturació

Els adjudicataris presentaran una factura a final de mes o a final de la totalitat de la formació indicant detalladament les hores i dates impartides a cada mòdul.



**Ajuntament
de Manlleu**

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat adm SEPE- Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica ERC		
<i>Codi de verificació</i>  2M2F0J2M4E1I0S2Q1A90		
<i>Document</i> ASP17I03B1	<i>Expedient</i> CTR/49/2023	

