
PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

LICITACIÓ PÚBLICA MITJANÇANT ACORD MARC

ACORD MARC PER L'HOMOLOGACIÓ D'EMPRESSES PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE FORMACIÓ EN IDIOMES DE LLENGUA ESTRANGERA PER AL PERSONAL DEL COL·LECTIU DE LIDERATGE I CATALÀ PER A TOTS ELS COL·LECTIUS DE FERROCARRILS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA EN LES MODALITATS DE VIDEOCONFERÈNCIA, TRUCADA TELEFÒNICA, PRESENCIAL, EN LÍNIA I MIXTA.

ÍNDIX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2.	ACTUACIONS	2
2.1.	Objectius	2
2.2.	Continguts	2
2.3.	Metodologia	2
2.4.	Durada	2
2.5.	Lloc	3
2.6.	Gestió dels cursos	3
2.7.	Facturació	4
2.8.	Avaluació	4
2.9.	Documents acreditatius	4
2.10.	Material i propietat intel·lectual	4
2.11.	Idioma	4
3.	COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ	4

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Acord Marc per l'homologació d'empreses per la prestació de serveis en idiomes de llengua estrangera per al personal del col·lectiu de lideratge i català per a tots els col·lectius de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya i empreses d'FGC en les modalitats de videoconferència, trucada telefònica, presencial, en línia i mixta.

2. ACTUACIONS

2.1. Objectius

Els objectius genèrics de les formacions són:

- Desenvolupar i impartir programes formatius que potenciïn les habilitats comunicatives dels professionals.
- Facilitar la relació professional amb les empreses del sector d'altres països, la de visites externes així com l'accés a la documentació en llengua anglesa, francesa o d'altres idiomes quan sigui necessari.
- Assegurar l'ús del català com a llengua vehicular en l'entorn de la feina.

2.2. Continguts.

En el marc dels objectius genèrics indicats en el punt anterior els continguts de cada acció es definiran previ a l'inici de la mateixa.

Aquestes formacions s'hauran de dissenyar a mida en funció del nivell de coneixement previ de la persona sol·licitant i les característiques de la feina que desenvolupa.

2.3. Metodologia

Les metodologies podran ser diverses, incloent però no limitant-se a:

- Classes particulars presencials.
- Classes particulars telefòniques o per videoconferència.
- Classes grupals.
- Estadies intensives, que poden ser a l'estranger.

2.4. Durada

Per a cada alumne o grup d'alumnes, a l'inici de cada curs s'establirà un calendari i horari. Aquest calendari i horari podrà ser modificat per FGC amb una antelació mínima d'una setmana (impliqui o no un canvi de professorat).

Aquests calendaris i horaris no podran ser modificats en cap cas per l'adjudicatari.

2.5. Lloc

Les formacions es realitzaran a:

Instal·lacions d'FGC o dependències de l'adjudicatari per les classes particulars i grupals.

Localitzacions adients, siguin en territori estatal o a l'estranger, per a les estades intensives. En aquest sentit, caldrà incloure propostes de localitzacions en les que es puguin realitzar, tant per estades sense allotjament, com només per les classes. Aquestes propostes podran ser ampliades, posteriorment, amb més localitzacions a petició d'FGC.

En les estades qualsevol despesa d'allotjament, refrigeris i/o manutenció dels alumnes aniran a càrrec de l'adjudicatari.

Així mateix, qualsevol despesa derivada del lloguer d'espais (en cas que siguin necessaris) per a la realització de la formació aniran a càrrec de l'adjudicatari.

2.6. Gestió dels cursos

Els cursos es podran avisar amb una antelació de fins a 7 dies naturals abans de la data d'inici.

Tots aquells cursos, sol·licitats dins del termini, que no s'hagin pogut realitzar per qualsevol causa atribuïble a l'adjudicatari s'hauran de realitzar en aquelles dates que FGC indiqui de manera gratuïta.

Les classes podran ser cancel·lades amb 24 hores d'antelació i es recuperaran de manera pactada entre les parts.

Les classes cancel·lades, per part de l'alumnat, amb menys de 24 hores d'antelació seran abonades i no es recuperaran.

Les dates proposades per FGC no podran ser modificades en cap cas per l'adjudicatari.

L'adjudicatari haurà d'aportar tot el material (documentació, etc.) necessari pel curs.

2.7. Facturació

La facturació es farà trimestralment o semestralment, segons les hores impartides

2.8. Avaluació

L'empresa adjudicatària haurà de presentar informes mensuals d'aprofitament de les classes, assistència i detall de les cancel·lacions.

2.9. Documents acreditatius

Al finalitzar l'acció formativa, s'entregarà un diploma acreditatiu a tots/tes aquells/les participants que superin amb aprofitament del curs.

2.10. Material i propietat intel·lectual

Els adjudicataris hauran de demostrar que disposen dels drets, bé perquè siguin de producció pròpia, bé perquè han pagat per ells, per tal d'utilitzar qualsevol material (escrit, multimèdia, etc.) que s'utilitzi en les accions a no ser que facin servir material d'accés lliure.

Qualsevol material necessari per la realització de les formacions (documentació, àudios, etc.) anirà a càrrec de l'adjudicatari.

2.11. Idioma

Tota la comunicació relativa a la formació es farà en idioma català, això vol dir que tant la documentació entregada, la documentació didàctica que facin servir el personal formador, l'idioma del personal formador i la documentació acreditativa hauran de ser en català, excepte en allò relacionat en l'aprenentatge de les llengües d'estudi que no siguin el català.

3. COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ

Per a la presentació de la documentació, el licitador haurà de presentar la informació incloent:

- Document amb l'objecte, pla de treball i metodologia.
- Descripció de l'equip humà adscrit als serveis (mitjançant CV amb estudis i experiència professional). Acreditació de la formació

acadèmica de les persones formadores i els treballs objecte del contracte que hagin realitzat (Títols, diplomes i certificats).

- Certificar l'experiència en els treballs objecte del contracte.
- Fets diferencials de l'oferta, evidències de major qualitat (com ara certificacions ISO, pertinença a associacions, rànquings empreses, etc.).