

Expedient: SC25/000116
Procediment: Obert
Assumpte: Plec Prescripcions Tècniques

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI PER LA IMPARTICIÓ
DE CURSOS DE LLENGUA ANGLESA DE L'ENS D'ABASTAMENT D'AIGUA
TER-LLOBREGAT.**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE I DURADA DEL SERVEI
2. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ
3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A REALITZAR
4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA
5. REQUISITS DEL PERSONAL ENCARREGAT D'EXECUTAR EL CONTRACTE
6. SEGURETAT I SALUT LABORAL
7. ABONAMENT DELS TREBALLS
8. RELACIÓ AMB PROVEÏDORS



1. OBJECTE DEL CONTRACTE I DURADA DEL SERVEI

L'objecte del contracte és la prestació d'un servei d'impartició de cursos d'idiomes de llengua anglesa en modalitat en línia síncrona i classes individualitzades, per un termini inicial de vint-i-quatre (24) mesos des de l'acta d'inici del contracte i amb la possibilitat de dues (2) pròrrogues de dotze (12) mesos cadascuna.

2. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ

L'import màxim de licitació previst és el que es relaciona a continuació:

Descripció	Preu hora màxim	Hores màximes	Pressupost màxim de licitació (IVA exclòs)
Classes individuals de llengua anglesa	45 €	3.150	141.750 €

- El preu màxim per hora s'ha calculat tenint en compte els preus actuals del mercat. Aquest preu inclou el material didàctic corresponent.

3. DESCRIPCIÓ I CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI A REALITZAR

3.1 Definició del servei

L'empresa que resulti adjudicatària haurà de:

- **Coordinar el personal docent**, establir els horaris amb cada participant, seguint les directrius prèvies establertes per la persona responsable del contracte d'ATL. Enviar les convocatòries d'agenda, preferentment a través de Teams, i gestionar els canvis necessaris.
- **Dissenyar i proporcionar els continguts** de cada itinerari formatiu.
- **Seleccionar i facilitar els llibres o material de suport** necessaris per a cada participant.
- **Realitzar proves de nivell** inicials per a l'alumnat.
- **Fer el seguiment de les assistències** i enviar-ho setmanalment a la persona responsable del contracte d'ATL, així com un resum mensual per participant.

- **Monitoritzar el progrés de l'alumnat**, aportant un informe trimestral que detalli l'evolució de cada persona i l'assoliment de les fites.
- **Informar immediatament** la persona responsable del contracte d'ATL sobre qualsevol incidència en el servei.

3.2 Objectius de la formació

Les classes individuals de llengua anglesa seran totalment adaptades al nivell i les necessitats particulars de les persones participants. No obstant això, mantindran uns objectius generals que han de ser:

- **Millorar i aprofundir en la terminologia específica** del sector d'abastament d'aigües i del món de gestió empresarial, per tal d'adquirir fluïdesa en converses tècniques i millorar la comprensió escrita i oral.
- **Desenvolupar i consolidar les habilitats comunicatives** en el context de les relacions professionals, tant en l'àmbit de les relacions institucionals com en altres activitats afins (participació en seminaris, congressos, jornades tècniques, etc.).

3.3 Destinataris dels cursos

Els cursos d'Anglès van destinats a l'equip directiu d'ATL, comandaments i/o personal amb necessitats específiques de coneixement de l'idioma en les seves tasques habituals.

3.4 Freqüència i durada de les sessions

Descripció	Durada sessions	Sessions setmanals mínimes	Sessions setmanals màximes	Modalitat
Classes individuals de llengua anglesa	1 hora	28	35	En línia síncrona

Es considera lectiu tot l'any excepte el mes d'agost, dues setmanes de Nadal i una de setmana santa), 45 setmanes en total.

L'alumnat optarà a una o dues classes setmanals, a determinar per ATL en cada cas particular. En tot cas, només es podran superar les dues classes setmanals per persona per recuperació de classes puntuals.

3.5 Modificacions de calendaris i cancel·lacions

Els horaris setmanals de les classes del personal destinatari de la formació seran pactats amb el personal docent, abans de l'inici de la formació i seguint les directrius prèvies establertes per la persona responsable del contracte d'ATL. Es podran revisar quan sigui convenient. A més:

- En cas que alguna de les sessions coincideixi amb un festiu segons el calendari oficial d'ATL o amb vacances o permisos planificats de cada participant, es podrà acordar prèviament amb el professorat el canvi de dia, si així ho decideixen conjuntament (professorat/participant). Si no és possible el canvi, la sessió quedarà anul·lada i es farà el descompte corresponent a la factura mensual del servei.
- Si es preveu que puntualment una sessió no es podrà mantenir per alguna contingència derivada del servei d'ATL o per causes personals de l'alumnat, ATL ho comunicarà a l'empresa adjudicatària amb un mínim de 24 hores d'antelació, sense que això generi el dret a indemnització per part de l'empresa adjudicatària per la reducció d'hores. El personal docent i els participants podran acordar la recuperació de la sessió. En cas que no es pugui mantenir aquest termini de 24 hores d'antelació en l'avís, l'empresa adjudicatària podrà facturar l'import total de la classe anul·lada.
- Si es preveu que puntualment una sessió no es podrà mantenir per alguna contingència del professorat, l'empresa adjudicatària ho comunicarà a la persona destinatària així com a RRHH tan aviat com sigui possible. Si no és possible reprogramar la sessió, aquesta quedarà anul·lada i es farà el descompte corresponent a la factura mensual del servei.
- ATL es reserva el dret a reduir el nombre de persones destinatàries dels cursos per causes justificades, sense que això generi el dret a indemnització per part de l'empresa adjudicatària per la reducció d'hores de contracte.

4. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- L'empresa adjudicatària designarà, de forma prèvia a l'inici dels treballs, una persona encarregada de la coordinació, preparació i seguiment del servei amb ATL. Aquesta persona mantindrà reunions de seguiment i control del servei amb la persona responsable del contracte i serà la responsable de solucionar els possibles imprevistos que sorgeixin durant el transcurs del servei per part de l'empresa.
- Es realitzarà, com a mínim, una reunió trimestral de seguiment dels cursos, i s'entregarà un informe trimestral sobre el progrés de l'alumnat, així com una memòria final anual. No obstant això, si és necessari, es podran convocar reunions addicionals a petició d'ATL.
- L'empresa adjudicatària lliurarà mensualment un registre d'assistència de l'alumnat.
- L'empresa adjudicatària informará a la persona responsable del contracte d'ATL de qualsevol incidència en les sessions formatives, així com les faltes d'assistència reiterades per part de l'alumnat a partir d'un mínim de 3 absències consecutives.



- ATL gestionarà les bonificacions dels cursos amb la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE)*. L'empresa adjudicatària, es compromet a facilitar a ATL en temps i forma tota la documentació i informació necessària per poder fer-ho, segons normativa vigent.

5. REQUISITS DEL PERSONAL ENCARREGAT D'EXECUTAR EL CONTRACTE

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un mínim d'un professor/a titular i tenir la capacitat suficient per designar professorat suplent que pugui impartir les classes de manera immediata en cas de necessitat, com ara malaltia o qualsevol altra contingència que afecti un període superior a dues setmanes.
- El personal docent titular haurà d'acreditar una titulació mínima de nivell C2 del Marc Comú Europeu de Referència (MCER) i/o certificats com TEFL, CELTA, TESOL o equivalents. A més, caldrà que disposi d'una experiència mínima de 6 anys en la docència de l'idioma. Aquesta s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de:
 - Currículum vitae.
 - Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - Els serveis o treballs efectuats s'acreditaran mitjançant certificats de bona execució expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat de bona execució expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyada de la documentació de què disposi que acrediti la realització de la prestació.
- El personal docent titular també haurà d'acreditar coneixements en l'ensenyament de llengua anglesa amb orientació cap a la gestió d'equips i del negoci, demostrant experiència prèvia en la impartició de cursos a personal directiu i/o amb comandament d'un mínim de 5 anys. Aquests s'han d'acreditar mitjançant la presentació de:
 - Currículum vitae.
 - Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - Els serveis o treballs efectuats s'acreditaran mitjançant certificats de bona execució expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat de bona execució expedit per aquest o, a falta d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyada de la documentació de què disposi que acrediti la realització de la prestació.
- El personal docent suplent, que impartirà els cursos de forma puntual, haurà d'acreditar una titulació mínima de nivell C2 del Marc Comú Europeu de Referència (MCER) i/o TEFL, CELTA, TESOL o equivalent. A més, caldrà que disposi d'una experiència mínima de 6 anys en la docència de l'idioma, que haurà d'acreditar mitjançant la presentació d'un currículum vitae que s'enviarà a ATL via correu electrònic previ a l'inici del servei de suplència.

- El personal docent suplent també haurà d'acreditar coneixements en l'ensenyament de llengua anglesa amb orientació cap a la gestió d'equips i del negoci, demostrant experiència prèvia en la impartició de cursos a personal directiu i/o amb comandament d'un mínim de 5 anys, que haurà d'acreditar mitjançant la presentació d'un currículum vitae que s'enviarà a ATL via correu electrònic previ a l'inici del servei de suplència.
- ATL podrà requerir a l'empresa contractista perquè accedeixi a canviar al professorat titular, tot i que aquest compleixi els requisits essencials. Sempre que s'acrediti adequadament i fefaent que no realitza la seva tasca de forma correcta, professional, o no s'assoleixin els objectius didàctics establerts en cada curs.

ATL valorarà com a criteri automàtic que l'empresa licitadora presenti en la seva oferta una major experiència del personal docent respecte al mínim l'establert.

6. SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'empresa adjudicatària es compromet a complir amb els requeriments que es deriven de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals i del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, del 8 de Novembre, de prevenció

de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials i a adoptar les mesures de prevenció i protecció que siguin necessàries per a preservar la seguretat i la salut dels treballadors durant el desenvolupament dels treballs.

L'empresa adjudicatària es compromet a aportar tota la documentació en matèria de PRL que sigui necessària pel desenvolupament segur de les feines. Aquesta documentació s'aportarà a la plataforma SMARTOSH de gestió de la prevenció a ATL.

En el desenvolupament dels seus treballs compliran inexcusablement la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, així com tantes instruccions, normes i/o procediments que siguin d'obligat compliment a l'empresa.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària proporcionar l'equip de protecció col·lectiva i de protecció individual, que sigui necessari per a l'execució dels treballs encomanats, així com la seva utilització per part dels treballadors.

7. ABONAMENT DELS TREBALLS

L'import del servei realitzat s'acreditarà mitjançant la factura mensual corresponent, prèvia comprovació i validació per part d'ATL de les hores facturades i d'acord amb els preus unitaris/hora que resultin adjudicats.

8. RELACIÓ AMB PROVEÏDORS

ATL té implantat un sistema integrat de gestió en el qual part de les compres/serveis son avaluades sobre la base de l'acompliment energètic, mediambiental i de la qualitat, seguretat i innocuïtat de l'aigua.

Aquest plec s'entendrà formalitzat en la data de la darrera signatura electrònica.

UNITAT SOL·LICITANT	REPONSABLE JERÀRQUIC
Cap de RRHH	Director de Recursos