



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS FORMATIUS EN EL MARC PROGRAMA DE SUPORT ALS TERRITORIS AMB MAJORS NECESSITATS DE REEQUILIBRI TERRITORIAL I SOCIAL: PROJECTE TREBALL ALS BARRIS (SOC/032/24/000065) (EXPEDIENT 2025/1704)

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis formatius consistents en cursos de formació per a l'ocupació adreçats a persones participants en el Programa A Dispositiu d'inserció laboral per a persones amb especials dificultats d'inserció del Projecte Treball als Barris convocatòria 2024.

L'adjudicació del contracte està condicionada a l'autorització de subcontractació de serveis formatius per part del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Pel desenvolupament dels cursos es requereix:

- a) Serveis de professorat: preparació, desenvolupament i avaluació de l'activitat formativa.
- b) Recursos necessaris per al desenvolupament òptim dels cursos (dossiers, llibres, material per a la part pràctica, etc.).

Les especialitats formatives a contractar són:

- a) Curs de Cambrer/a de pisos (120 hores)
- b) Curs Conserge amb tasques administratives (150 hores)

El nombre d'alumnes per curs serà d'uns 15 alumnes.

2. Responsable del programa

La tècnica d'Ocupació AJF.

3. Descripció i característiques del servei

Es contemplen 2 lots.

Només es podrà adjudicar un lot per empresa contractista.

LOT 1	
Curs Cambrer/a de	Objectiu: L'objectiu principal d'aquesta formació és capacitar als usuaris per tal de realitzar accions pròpies





pisos (120h)	com a cambrer/a de pisos. <u>Continguts orientatius*</u> : - Funcions i responsabilitats del/a cambrer/a de pisos. - Qualitat i normes d'higiene i seguretat i PRL. - Aprovisionament i organització de l'office als diferents allotjaments. - Neteja, productes i posada a punt dels pisos i zones comunes. - Maneig de roba de llit i tovalloles - Estratègies d'organització, gestió del temps i prioritats en el servei de neteja. - Atenció al client en la neteja de pisos d'allotjaments.
LOT 2	
Curs Conserge amb tasques administrati s (150h)	<u>Objectiu:</u> L'objectiu principal d'aquesta formació és capacitar als usuaris/es de les funcions i responsabilitats del/la conserge. <u>Continguts orientatius*</u> : - Informació i atenció al públic. Atenció telefònica. - Control d'accessos. Apertura i tancament d'edificis i locals. - Entrega, recollida i distribució de correspondència i objectes. - Utilització de màquines reproductores, multcopistes, enquadernadores i altres. - PRL en consergeria. - Competències TIC bàsiques per tasques de consergeria i atenció al client.

Els continguts de la taula són orientatius, es permet la seva modificació. L'entitat adjudicatària pot afegir altres continguts que consideri pertinents per millorar la qualitat de la formació del alumnat.

El nombre d'alumnes per curs serà d'uns 15 alumnes.

Les accions formatives es realitzaran en aules i espais municipals, **exceptuant la part pràctica, que es podrà realitzar en altres instal·lacions adients a la temàtica del curs, que haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària que desenvolupi el curs.**



L'horari previst de les accions formatives serà de matí.

Aquesta planificació està prevista tenint en compte un horari de cinc hores diàries, cinc dies a la setmana.

Les dates previstes de preferència de les accions formatives són:

- Curs de Cambrers/es de pisos (120 hores): abril-maig.
- Curs de Conserge amb tasques administratives (150 hores): maig-juny.

Aquesta planificació està prevista tenint en compte un horari de cinc hores diàries, cinc dies a la setmana. L'horari previst de les accions formatives serà de matí.

Documentació a presentar:

- Oferta econòmica.
- Memòria amb el temari detallat del curs, la metodologia i el cronograma. Cal especificar el número d'hores de formació teòrica i el nombre d'hores de formació pràctica. També especificar en quines activitats es concretarà la part pràctica.
- Currículum i titulació de les persones formadores.
- Documentació acreditativa de la solvència tècnica de l'empresa.

4. Obligacions de l'empresa contractista

Correspon a l'empresa contractista les següents obligacions:

- a) Haurà de tenir una assegurança de responsabilitat civil, amb un import mínim d'adjudicació de cada lot.
- b) Haurà de designar una persona per la coordinació de les accions amb els tècnics/ques municipals.
- c) Elaborar i entregar els dossiers didàctics dels alumnes.
- d) Realitzar el control d'assistència de l'alumnat.
- e) Prestar els serveis formatius d'acord amb les condicions detallades en aquest informe justificatiu mitjançant una organització adequada, i dotant-lo dels mitjans personals i materials necessaris per a la prestació òptima del servei.

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
21/02/2025



Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 8b81bfc251df49298681972953289a92001

Url de validació <http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- f) Proporcionar el material fungible necessari, i eines i equips per a dur a terme les activitats programades inclosos els equips de protecció individual EPIS, si s'escau.
- g) Adaptar la metodologia i el nivell a les necessitats de l'alumnat.
- h) Realitzar avaluacions i facilitarà els resultats a l'Ajuntament de Calafell.
- i) Atendre els requeriments de documentació i complir amb les obligacions de comunicació (imatge publicitat de la font de finançament) que pugui sol·licitar el SOC relatiu a la seva empresa, activitat i objecte del contracte, d'acord amb les corresponents bases reguladores dels programes ocupacionals subvencionats, si s'escau.
- j) El contractista es compromet a la més estricta i absoluta confidencialitat i reserva sobre la informació a la qual tingui accés i coneixement en virtut de l'execució del contracte i, en especial, sobre les dades de caràcter personal, que no pot copiar ni utilitzar per una finalitat diferent a la prevista en aquest Plec i que ha de retornar a la finalització del contracte.
- k) Inclusió de la imatge institucional de l'Ajuntament de Calafell - Llegenda relativa al finançament públic en cartells, materials impresos, contractes, diplomes, mitjans electrònics o audiovisuals o bé esments realitzats als mitjans de comunicació, que digui "Aquest projecte està subvencionat pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya en el marc del Programa ...
- l) Qualsevol altra obligació que estableixi la legislació vigent.

5. Inici de l'activitat i terminis d'execució

Les accions formatives es podran iniciar a partir de l'endemà de la formalització del contracte i hauran de finalitzar preferentment el 30 de juny de 2025. En cap cas la finalització de les accions formatives podrà superar el 31 d'octubre de 2025.

Les dates previstes de preferència de les accions formatives són:

- Curs de Cambrers/es de pisos (120 hores): abril-maig.
- Curs de Conserge amb tasques administratives (150 hores): maig-juny.

6. Coordinació amb l'Ajuntament

L'empresa contractista haurà de designar una persona per la coordinació de les accions amb els tècnics/ques municipals.

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
21/02/2025



7. Centres on es desenvoluparà l'activitat i materials i mitjans tècnics

Les accions formatives es realitzaran en aules i espais municipals, **exceptuant la part pràctica del curs de Cambrer/a de pisos, que es podrà realitzar en altres instal·lacions adients a la temàtica del curs, que haurà de proporcionar l'empresa adjudicatària que desenvolupi el curs.**

L'empresa contractista haurà d'aportar tot el material necessari pel bon funcionament del curs, incloent material per la part pràctica del curs, inclosos els equips de protecció individual EPIS i vestuari laboral, si s'escau.

8. Personal que desenvoluparà l'activitat

Titulació mínima de les persones docents: La titulació mínima de la/les persona/es que impartirà la formació ha de ser de CFGS o equivalent relacionada amb algun dels continguts del curs, o bé, disposar d'una experiència professional relacionada amb els continguts del curs d'un mínim de 5 anys.

Experiència docent: L'experiència docent mínima de la persona que impartirà la formació ha de ser de 1 any o de 200 hores, en formacions relacionades.

L'experiència professional i docent s'haurà d'acreditar documentalment. Caldrà aportar currículum/s, titulacions i documentació acreditativa de l'experiència docent i professional.

Signatura 1 de 1
Anna Juncosa
21/02/2025

	Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8b81bfc251df49298681972953289a92001	
	Url de validació	http://seu.calafell.cat/absis/idi/arx/dianxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	