



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

***LICITACIÓ PÚBLICA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT
HARMONITZAT***

*CONTRACTACIÓ DE PROVEÏDORS PER PRESTAR SERVEIS DE FORMACIÓ EN IDIOMA
ANGLÈS EN LÍNIA*



ÍNDIX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ACTUACIONS	2
2.1. Objectius	2
2.2. Continguts	2
2.3. Metodologia	2
2.4. Durada	4
2.5. Lloc	4
2.6. Gestió dels cursos	5
2.7. Avaluació	5
2.8. Documents acreditatius	5
2.9. Material i propietat intel·lectual	5
3. COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ	5



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte principal del contracte de proveïdors per prestar serveis de formació en idioma anglès, en format en línia.

2. ACTUACIONS

2.1. Objectius

Els objectius genèrics de les formacions són:

- Consolidar i incrementar l'anglès en un context laboral.
- Adquirir el lèxic del camp específic en què es treballa.
- Conèixer i utilitzar diferents texts, documents i formes de comunicació.
- Fomentar les capacitats i estratègies comunicatives dels agents d'FGC.
- Comunicar-se de forma parlada i escrita, en anglès, en situacions professionals quotidianes per donar una imatge adequada en les relacions professionals.
- Comprendre i expressar pensaments, sentiments i fets de forma oral i escrita, en llengua anglesa, en un context professional.
- Habilitats comunicatives orientades cap a l'àmbit intern i extern de l'organització específica en què es treballa.

2.2. Continguts

S'hauran d'impartir, com a mínim, els següents continguts:

- Estructures gramaticals dissenyades per aconseguir els objectius d'aprenentatge.
- Vocabulari i frases.
- Converses i altres formes d'àudio per desenvolupar la comprensió auditiva.
- Pronunciació, emfatitzant punts d'especial dificultat.
- Converses orals persona formadora i alumne/a, per a cada unitat d'aprenentatge.

2.3. Metodologia

S'hauran d'utilitzar, com a mínim les següents metodologies:

- Procés d'aprenentatge a través d'una plataforma en línia.
- Expressió oral: s'ha de potenciar que l'alumne se situï en un context real i amb entrevistes amb el tutor.
- Gramàtica i vocabulari: s'ha de combinar tant la teoria com la pràctica.
- Comprensió oral: a partir de situacions possibles en un escenari empresarial, s'han de destacar punts gramaticals, lèxics o de pronunciació.
- Expressió escrita: l'objectiu és que els alumnes siguin capaços d'estructurar els texts de forma fluida i coherent.
- Comprensió escrita: s'ha de fomentar l'habilitat de deducció de l'alumne per tal que sigui capaç d'interpretar un text correctament.

2.3.1 Especificacions del curs



Els cursos hauran, com a mínim, d'oferir les següents característiques:

- Prova de nivell a tots els participants, abans de començar el curs. Trasllet de l'informe dels nivells dels participants, abans de l'inici del curs a FGC.
- Autorització expressa del llistat definitiu de participants autoritzats a iniciar el curs, des d'FGC a l'empresa adjudicatària, abans de l'inici del curs.
- Els nivells d'anglès que s'ha de donar cobertura és de A1 a C2 +.
- Prova de nivell al finalitzar el curs. Trasllet de l'informe a FGC.
- Accés personalitzat a la plataforma formativa en línia: d'acord a la funció professional, el nivell d'anglès i els objectius personals i professionals de cada alumne/a.
- La plataforma ofereix la Interface en català.
- La navegació pels continguts del curs, sistema de correu intern, exercicis i disseny de les pàgines han de ser clars i fàcils de fer servir.
- Ajuda i suport tècnic durant tot el curs, mitjançant telèfon i correu electrònic.
- Resposta a les consultes dels alumnes en un termini màxim de 48 hores.
- Opció de seguiment del curs a través del Smartphone.
- Guies d'ajuda als alumnes (per orientar als alumnes i navegar per la plataforma), disponible en català.
- L'oferta ha de contemplar mínim 6 tutories escrites i 8 tutories orals de 30 minuts com a mínim.
- Designar una tutor de referència per a realitzar el seguiment del curs, per als alumnes.
- Gramàtica de referència específica per cada nivell, que contingui informació sobre la forma i l'ús de diferents estructures gramaticals.
- Plantilles, propostes i consells de context professional, eines útils per fer servir l'anglès en un àmbit laboral. Trobar plantilles per ajudar-los a redactar escrits en anglès, llenguatge útil i suggeriments per fer negocis en anglès.
- Resum del llenguatge més important de cada unitat didàctica.
- Diccionari en anglès.
- Exercicis de reconeixement de veu.
- Eina de text a veu.
- Escoltar la fonologia de paraules.
- Gravació i enregistrar la producció oral de l'alumne/a.
- Material d'àudio i vídeo addicionals.
- Accés a exercicis interactius.
- Jocs per aprendre jugant.
- Enllaços a pàgines web d'interès per aprendre anglès.



2.3.2 Equip Professional

1. Adscriure a l'execució del contracte un equip de 2 professionals formadors amb una dedicació mínima de 4 dies a la setmana i 8 hores al dia (que inclourà dins d'aquesta dedicació, disponibilitat per a fer classes orals), que disposin de:

- Títol TESOL, CELTA, TEFL, o titulació equivalent.
- Els formadors proposats per l'adjudicatari hauran de tenir una experiència de, com a mínim, 3 anys com a formador.

L'acreditació es farà a través de la presentació de currículums vitae, títols, diplomes i altres documents formatius acreditatius.

- Al menys un dels dos formadors haurà de ser de parla nativa anglesa (Escòcia, Gal·les, Anglaterra, EEUU, Austràlia, Irlanda, etc.) per a les tutories, un suport de tutoria/dinamització.

L'acreditació es farà a través de la presentació d'un certificat responsable per part del licitador que acrediti el compliment d'aquest requisit o de la presentació d'altra tipus de documentació com contractes, etc.

2. Adscriure, a l'execució del contracte, una persona que realitzi les tasques de coordinació i administració amb una dedicació mínima de 4 hores en horari de matí comprés entre les 8 i les 14:00h i 2 hores en horari de tarda, comprés entre les 15:00 i les 19:00 hores.

L'acreditació es farà a través de la presentació d'un certificat responsable per part del licitador que acrediti el compliment d'aquest requisit o de la presentació d'altra tipus de documentació com contractes, etc.

2.3.3 Política de baixes

FGC podrà avisar amb una antelació de 6 hores de la baixa de una llicència que no hagi començat.

FGC podrà donar de baixa a qualsevol alumne i substituir aquesta baixa per una nova alta durant els primer mes.

2.4. Durada

La formació es realitzarà en un període de 6 mesos.

La previsió de llicències a demanar és de 286 llicències.

2.5. Lloc

En línia.



2.6. Gestió dels cursos

El cursos es podran avisar amb una antelació de fins a 15 dies naturals abans de l'inici de l'acció.

Tots aquells cursos que havent-se sol·licitat 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 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. Avaluació

L'avaluació dels/les participants serà continua a partir de diferents activitats realitzades per les persones participants durant el desenvolupament del curs.

Caldrà que el/la docent realitzi una avaluació continuada per a cada persona assistent al curs, amb l'assoliment o no dels continguts, d'acord a les tutories i els tests realitzats.

També elaborarà un informe final d'aprofitament de l'acció formativa per part de l'equip tècnic de l'adjudicatari, indicant: temps de connexió, dates, durada, progrés i puntuacions. En l'informe final s'haurà d'indicar el nivell assolit per part de l'alumne/a.

2.8. Documents acreditatius

Al finalitzar l'acció formativa, es lliurarà un diploma acreditatiu a tots/tes aquells/les participants que superin amb aprofitament del curs, indicant el nivell d'anglès assolit. El termini màxim de lliurament del diploma acreditatiu serà d'un mes des de la finalització de l'acció formativa.

2.9. 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.

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

3. COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ

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

- Objecte, pla de treball i metodologia.



- Descripció de l'equip humà adscrit als serveis, amb acreditació de la formació acadèmica de les persones formadores i els treballs objecte del contracte que hagin realitzat.
- 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.).