

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE
DEL SERVEI DE FORMACIÓ EXTERNA PER AL DESENVOLUPAMENT DE LES
COMPETÈNCIES PROFESSIONALS DE LES PERSONES TREBALLADORES DE
L'AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA, D'ACORD AMB EL PLA ANUAL DE
FORMACIÓ 2026**

ARC-2026-204

1. Antecedents

El present contracte s'emmarca en el Pla Anual de Formació 2026 de l'Agència de Residus de Catalunya (ARC), que té com a finalitat planificar i posar en valor totes les actuacions formatives previstes per a l'any 2026.

Aquest pla s'alinea amb els objectius estratègics de l'entitat, promou la professionalització i la millora contínua de les persones treballadores, i contribueix a garantir la qualitat en la prestació dels serveis públics.

El Pla Anual de Formació respon als principis de transparència, eficiència i equitat en l'accés a la formació, i s'ha elaborat a partir de la detecció de necessitats formatives realitzada durant l'any 2025.

Aquesta detecció ha permès identificar els àmbits prioritaris de desenvolupament professional, tant a partir de les necessitats expressades per les persones treballadores com de les identificades pels equips directius.

Per a l'elaboració del diagnòstic s'ha realitzat un estudi qualitatiu amb dues modalitats d'enquesta:

- Una enquesta a comandaments, amb la participació d'11 persones (d'un total de 30).
- Una enquesta anònima a totes les persones treballadores, amb la participació de 107 persones treballadores (d'un total de 216).

En total, han pres part en el procés 118 persones, representant un 48 % de la plantilla de l'Agència. Aquest procés ha permès obtenir una visió global i participativa de les necessitats formatives actuals i futures.

2. Justificació del contracte i divisió en lots

D'acord amb l'article 99.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, la divisió en lots del present contracte té com a objectiu garantir una major eficiència en la contractació pública, fomentar la participació d'empreses especialitzades i adaptar les prestacions formatives a la naturalesa específica de cada àmbit temàtic.

L'objecte del contracte és la prestació de serveis de formació externa adreçats a les persones treballadores de l'Agència, amb la finalitat de donar cobertura a les necessitats identificades en el Pla de Formació 2026.

Aquesta formació s'ha de contractar externament, atès que l'Agència no disposa dels mitjans personals ni tècnics necessaris per impartir internament les accions previstes.

Les necessitats formatives identificades responen a àmbits de coneixement diferenciats, fet que aconsella estructurar el contracte en diversos lots temàtics. Aquesta divisió permet:

- Adaptar els continguts i les metodologies a les característiques específiques de cada bloc formatiu.
- Garantir la qualitat tècnica i la coherència del conjunt del programa formatiu.
- Afavorir la participació de proveïdors especialitzats i de diferents dimensions empresarials.

En conseqüència, el contracte es divideix en 3 lots corresponents als blocs temàtics del Pla de Formació, cadascun dels quals constitueix una unitat funcional i tècnica independent, tot mantenint la coherència global de la programació formativa de l'Agència.

- **LOT 1: Formació en competències digitals i tecnològiques**
- **LOT 2: Formació d'especialització tècnica**
- **LOT 3: Formació en benestar i desenvolupament personal**

3. Duració del contracte i possibles prorrogues.

El contracte s'iniciarà en la data de la seva formalització i tindrà vigència fins al 31 de desembre de 2026.

Sense perjudici de l'anterior, es podrà establir una prorroga excepcional de fins a sis (6) mesos de durada, amb la finalitat de garantir la continuïtat del servei.

Aquesta prorroga tindrà caràcter obligatori per a l'empresa adjudicatària i no comportarà cap repercussió econòmica addicional ni modificació de les condicions econòmiques inicialment establertes, mantenint-se les mateixes condicions tècniques i contractuals vigents durant el període ordinari d'execució.

La prorroga haurà de ser acordada expressament per l'òrgan de contractació abans de la finalització del termini inicial del contracte.

LOT 1: FORMACIÓ EN COMPETÈNCIES DIGITALS I TECNOLÒGIQUES

1. Objectiu de la formació

Dotar les persones treballadores de l'Agència de coneixements i competències bàsiques i aplicades en l'ús de la intel·ligència artificial i de les eines digitals avançades, amb l'objectiu de millorar l'eficiència, la seguretat i la innovació en l'exercici de les seves funcions.

Objectius específics:

- Comprendre els fonaments de la intel·ligència artificial i la seva aplicació pràctica en entorns laborals.
- Desenvolupar habilitats per a l'automatització de processos administratius i de gestió.
- Millorar l'anàlisi i la visualització de dades per a la presa de decisions informades.
- Adoptar bones pràctiques de ciberseguretat i ús responsable de la informació.
- Promoure l'ús col·laboratiu i eficient de les eines digitals corporatives.
- Conèixer els principis ètics i legals associats a l'ús de la IA i de les dades.

2. Continguts mínims de la formació

Aquest lot inclou els següents cursos o blocs temàtics:

1. Automatització de tasques administratives mitjançant les eines de l'Entorn Microsoft 365.

- Microsoft Excel: Nivell inicial, intermedi i avançat
- Microsoft Power Point:
 1. Creació de presentacions clares i efectives
 2. Ús de plantilles, temes i patrons de diapositives
 3. Estructuració del contingut: títols, subtítols, esquemes i jerarquies.
 4. Insercció i format de textos, imatges, icones, gràfics i elements multimèdia
 5. Animacions i transicions
 6. Exportació accessible
- Microsoft Outlook:
 - Gestió i organització efectiva de la missatgeria.
 - Cerca avançada i filtres

- Llistes de tasques i integració amb To do.
 - Automatitzacions útils: respostes automàtiques, signatures, plantilles.
 - Seguretat: protecció de dades, phishing i bones pràctiques de ciberseguretat.
- Microsoft Planner: Gestiona els teus projectes amb Planner.

2. Gestió, anàlisi i visualització de dades amb Power BI.

Es faran 3 edicions, una per nivell: inicial, intermedi i avançat.

Nivell 1- Inicial: Introducció al Power BI

- Crear els primers informes i visualitzacions senzilles.
- Tipus de fitxers i connexió a fonts de dades (Excel, CSV, etc.).
- Transformació bàsica de dades amb Power Query.
- Creació de gràfics, taules i filtres.
- Publicació i compartició d'informes.

Nivell 2- Intermedi- Avançat: Anàlisi i modelatge de dades

- Creació i optimització de models de dades.
- Relacions entre taules i jerarquies.
- Funcions bàsiques de DAX (SUM, AVERAGE, COUNT, IF...).
- Visuals avançats: KPI, cartes de mapa, visuals personalitzats.
- Publicació i actualització automàtica de datasets.
- DAX avançat: mesures, columnes calculades, funcions iteratives.
- Anàlisi temporal i comparativa.
- Disseny de dashboards professionals (layout, interaccions, bookmarks).

3. Ciberseguretat en l'entorn Office 365:

- Conèixer els principals vectors d'atac (phishing, malware, ransomware) i com es manifesten dins l'ecosistema Microsoft 365.

- Aplicar bones pràctiques en l'ús de OneDrive, SharePoint, Teams i Outlook per minimitzar riscos de seguretat.
- Amenaces més habituals i protocols de prevenció.
- Gestió segura de contrasenyes i dades sensibles.

4. IA aplicada al lloc de treball: Copilot Chat - On

- Facilitar la comprensió i ús inicial de l'eina Copilot/ Microsoft 365 Copilot (segons context) com a assistent intel·ligent per a la redacció, automatització o programació, dins l'àmbit de treball habitual de l'ARC.
- Familiaritzar les persones participants amb el funcionament bàsic de Copilot.
- Conèixer els àmbits d'aplicació de Copilot en el seu entorn laboral (redacció, codi, correus, automatitzacions, etc.).
- Aprendre a generar propostes amb Copilot a partir d'instruccions clares.

5. Ètica i responsabilitat en l'ús de la intel·ligència artificial i les dades.

- Principis ètics de la IA: transparència, equitat i privacitat.
- Marc normatiu i de protecció de dades.
- Casos pràctics en l'àmbit de l'administració pública.

(Cada licitador podrà ampliar aquests continguts, però no reduir-los.)

3. Persones destinatàries

Les persones treballadores de l'Agència que utilitzen eines digitals en el seu dia a dia, especialment aquelles que desenvolupen tasques de gestió de dades, coordinació d'equips o innovació tecnològica.

Nombre orientatiu de persones participants per edició: entre 15 i 20.

Bloc / Curs	Durada total	Nombre de sessions	Durada per sessió	Número d'edicions anual	Modalitat prevista
FORMACIÓ PER A NO COMANDAMENTS:					
Office 365: Microsoft Excel	3 hores	2 sessions	1,5 hores	3	Virtual síncrona o híbrida

Office 365: Microsoft Power Point	4 hores	2 sessions	2 hores	3	Virtual síncrona o híbrida
Office 365: Microsoft Outlook	8 hores	4 sessions	2 hores	3	Virtual síncrona o híbrida
Office 365: Eines de gestió de tasques: Microsoft Planner i To Do	6 hores	3 sessions	2 hores	3	Virtual síncrona o híbrida
Gestió, anàlisi i visualització de dades amb Power BI: nivell 1 i nivell 2	24 hores	4 sessions	3 hores	2 (12 h x edició)	Virtual síncrona o híbrida
Ciberseguretat en l'entorn Office 365	4 hores	2 sessions	2 hores	3	Virtual síncrona o híbrida
Copilot aplicada al lloc de treball	10 hores	4 sessions	2,5 hores	3	Virtual síncrona
Ètica i responsabilitat en l'ús de la intel·ligència artificial i les dades	2 hores	1 sessió	2 hores	2	Virtual síncrona o híbrida

4. Durada i nombre d'hores totals anuals

RESUM GENERAL DEL LOT 1:

Nombre total d'hores anuals de formació lot 1	133 hores anuals
---	------------------

5. Pressupost base màxim del lot

Hores totals anuals del Lot 1	133 hores	–	–
Preu màxim per hora (IVA exclòs)	170,00 €/h	133 × 170	22.610,00 €
IVA (21%)	–		4.748,10 €
Pressupost base màxim (IVA inclòs)	–		27.358,10 €

6. Mitjans humans:

Les persones formadores designades per aquest contracte (un mínim de 3 persones) hauran de disposar de les següents condicions:

- Persones formadores amb titulació universitària adequada a la matèria: tecnologies de la informació, enginyeria, ciències socials o similar.
- Experiència acreditada mínima de 3 anys en formació de persones adultes en entorns digitals.
- Experiència pràctica en la implantació o ús de les eines Microsoft 365, Power BI o altres solucions d'intel·ligència artificial i automatització.

7. Mitjans materials i tècnics

- Plataforma virtual d'aprenentatge amb videoconferència, espai de recursos i seguiment de l'assistència.
- Materials didàctics digitals (manuais, tutorials, guies d'ús).
- Recursos audiovisuals i informàtics necessaris per al desenvolupament de les sessions pràctiques.
- Suport tècnic en cas de formació telemàtica.

8. Metodologia i avaluació

- Metodologia activa, participativa i orientada a la pràctica professional.
- Combinació d'exposicions teòriques i exercicis pràctics basats en casos reals de l'Agència.
- Avaluació contínua de l'aprenentatge i de la participació.
- Enquesta final de satisfacció i informe d'avaluació per a l'ARC.

9. Lliurament de documentació i informes

Requeriments documentals que haurà de lliurar l'empresa adjudicatària:

- Relació de persones participants i registre d'assistència signat o validat digitalment.
- Certificat d'assistència i/o d'aprofitament a nom de cada persona participant.

- Informe final resumint el desenvolupament de la formació, incidències, valoracions i resultats obtinguts.

10. Coordinació amb l'ARC

Mecanismes de comunicació i coordinació amb el servei de formació o recursos humans de l'ARC:

- Nomenament d'una persona de contacte per part de l'empresa adjudicatària.
- Comunicació prèvia del calendari, horaris i requisits tècnics.
- Coordinació amb el Servei de Formació per a la validació dels continguts i la difusió interna de les activitats.
- Coordinació amb el/la tècnic/a de formació en la planificació, gestió i seguiment de les convocatòries de formació adreçades a les persones treballadores.

11. Coordinació amb l'empresa especialitzada que resulti adjudicatària del servei de gestió de la bonificació de la formació programada (FUNDAE)

Amb la finalitat de garantir la correcta gestió i tramitació de les bonificacions corresponents a les accions formatives davant la Fundació Estatal per a la Formació en l'Ocupació (FUNDAE), l'empresa adjudicatària del present lot haurà de col·laborar activament amb l'empresa especialitzada que resulti adjudicatària del servei de gestió de la bonificació de la formació programada (FUNDAE).

Aquesta obligació de col·laboració inclou, com a mínim, les següents accions:

a) Designació de responsable de coordinació

Cada empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació amb l'entitat externa encarregada de la gestió de la bonificació de la formació programada per FUNDAE, amb capacitat de decisió operativa i administrativa. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a únic/a per a qüestions relacionades amb la gestió documental i les accions coordinades derivades de la bonificació.

b) Subministrament de documentació

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, de manera diligent i dins dels terminis establerts, la documentació necessària per a la gestió de la bonificació, que inclou, entre d'altres:

- Fitxes d'inscripció de les persones participants, degudament signades.
- Documents identificatius (DNI/NIE) i dades personals requerides.

- Registres d'assistència signats per cada sessió.
- Enquestes d'avaluació de la formació i de satisfacció.
- Certificats o diplomes de finalització de l'acció formativa.
- Qualsevol altre document o evidència exigida per la normativa FUNDAE, o sol·licitada per l'adjudicatària amb motiu justificat.

c) Compliment de terminis

La documentació indicada s'haurà de lliurar, com a norma general, en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils a comptar des de la finalització de cada acció formativa, sense perjudici del compliment dels terminis específics de comunicació, justificació i seguiment que estableixi la normativa vigent de la FUNDAE, els quals siguin d'aplicació preferent en cas que fixin un termini inferior.

d) Participació en la coordinació operativa

L'empresa adjudicatària haurà de participar, si s'escau, en les reunions de coordinació que es convoquin per part de l'òrgan de contractació o l'entitat externa encarregada de la gestió de la bonificació de la formació programada per FUNDAE, ja sigui de manera presencial o virtual. Així mateix, hauran de respondre amb celeritat a qualsevol requeriment documental o comunicació relacionada amb la gestió de la bonificació.

e) Confidencialitat i protecció de dades

Les dades personals de les persones participants seran tractades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de dades personals, i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades i fer-ne ús exclusiu per a les finalitats contractuals establertes.

f) Responsabilitat en cas d'incompliment

L'incompliment de les obligacions de coordinació i de lliurament documental que dificultin o impedeixin la tramitació de la bonificació podrà ser considerat com a incompliment contractual, amb les conseqüències que es prevegin en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, incloses les penalitzacions corresponents.

LOT 2: FORMACIÓ D'ESPECIALITZACIÓ TÈCNICA

1. Objectiu de la formació del lot 2

Aquest lot té per objecte oferir accions formatives d'especialització tècnica adreçades a l'actualització i aprofundiment dels coneixements de les persones treballadores de l'Agència, en matèria de gestió de projectes en l'àmbit de l'administració pública, amb la finalitat de reforçar les seves competències en la planificació, execució, seguiment i avaluació de projectes, promovent una aplicació pràctica i eficient en el desenvolupament de les seves funcions.

2. Continguts mínims de la formació:

- **Gestió de projectes**
 - Fonaments i fases d'un projecte: inici, planificació, execució i tancament
 - Identificació d'objectius, indicadors i resultats
 - Eines i recursos per al seguiment i control de projectes (cronogrames, riscos, costos)
 - Metodologies àgils i col·laboratives aplicables al sector públic
 - Casos pràctics d'aplicació real a l'ARC.
- **Gestió de projectes amb metodologia BIM (Building Informations Modeling)**
 - Introducció al BIM: concepte, objectius i beneficis en la gestió de projectes.
 - BIM com a metodologia col·laborativa:
 - Cicle de vida del projecte (planificació, disseny, execució, explotació i manteniment)
 - Gestió integrada de la informació i traçabilitat
 - Terminologia i rols habituals en un entorn BIM:
 - BEP (BIM Execution Plan)
 - EIR (Exchange Information Requirements)
 - CDE (Common Data Environment)
 - Rols (BIM Manager / BIM Coordinator / equips multidisciplinaris)
 - Principis de coordinació i control en entorns BIM:
 - Control de canvis i versions

- Detecció d'incompatibilitats (clash detection) com a concepte i valor de control (sense necessitat d'eina específica)
- Seguiment del projecte i control documental amb BIM:
 - Seguiment d'entregables
 - Coordinació tècnica i administrativa
 - Control de fites i validacions internes
- Contractació pública i BIM (nivell introductori aplicat):
 - Criteris bàsics per definir requeriments BIM en plecs i contractes
 - Enfocament de control i supervisió del contracte
- Casos pràctics:
 - Simulació de planificació de projecte BIM
 - Revisió de rols, requeriments d'informació i estructura d'entregables

3. Persones destinatàries

Personal tècnic, administratiu i comandaments de l'Agència de Residus de Catalunya. Especialment indicades per a persones amb funcions de planificació, coordinació o seguiment de projectes, redacció de prescripcions, control d'execució i supervisió contractual.

Nombre estimat de participants per edició: entre 15 i 20 persones.

4. Durada i nombre d'hores

Bloc / Curs	Durada total	Nombre de sessions	Durada per sessió	Número d'edicions per any	Modalitat prevista
FORMACIÓ PER A TOTES LES PERSONES TREBALLADORES DE L'ARC					
Gestió de projectes	12 hores	4 sessions	3 hores	3	Virtual síncrona o híbrida
Gestió de projectes BIM	12 hores	4 sessions	3 hores	2	Virtual síncrona o híbrida

RESUM GENERAL DEL LOT 2:

Nombre total d'hores de formació anual lot 2	60 hores
--	----------

5. Pressupost màxim del lot

Preu màxim per hora: 180,00 € (IVA exclòs)

Total hores anuals estimades: 60 hores

Pressupost màxim del lot:

Hores totals anuals del Lot 2	60 hores	–	–
Preu màxim per hora (IVA exclòs)	180,00 €/h		10.800,00 €
IVA (21%)	–		2.268,00 €
Pressupost base màxim (IVA inclòs)	–		13.068,00 €

6. Mitjans humans.

Les persones formadores designades per aquest contracte (un mínim de dues persones formadores) hauran de disposar de les següents condicions:

- Titulació acadèmica: disposar, com a mínim, de titulació universitària de grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, preferentment en les àrees d'Enginyeria Civil, Industrial, Obres Públiques o similar, Arquitectura, Arquitectura tècnica, Telecomunicacions. Es valorarà positivament formació específica BIM: acreditació de formació especialitzada en BIM (postgrau/màster o certificació equivalent) i coneixements pràctics en BEP, CDE i coordinació de projectes.
- Experiència professional: acreditar una experiència professional mínima de 5 anys en l'àmbit específic vinculat al contingut de la formació.

7. Mitjans materials i tècnics

- Plataforma virtual estable, segura i amb capacitat suficient per a la impartició de sessions en línia síncrones, que permeti la interacció entre el personal docent i les persones participants, la compartició de continguts, el control d'assistència i, si escau, l'enregistrament de les sessions, mitjançant eines com Zoom, Microsoft Teams, o plataformes equivalents.
- Materials didàctics en format digital (guies, presentacions, exercicis, bibliografia): elaborats específicament per a l'acció formativa, incloent-hi guies de continguts, presentacions, casos pràctics, exercicis aplicats i referències bibliogràfiques disponibles per a la persones participants durant els desenvolupament de la formació.

8. Metodologia i avaluació

- Metodologia activa i participativa amb resolució de casos pràctics i dinàmiques col·laboratives.
- Aplicació directa a situacions professionals de l'ARC.
- Avaluació de l'aprenentatge mitjançant exercicis pràctics i observació de la participació.
- Enquesta de satisfacció final per part de les persones assistents.
- Informe final amb resultats, incidències i propostes de millora.

9. Emissió de certificats

L'entitat adjudicatària haurà d'emetre un certificat d'assistència o aprofitament personalitzat per a cada participant.

Per obtenir-lo obtenir el certificat caldrà:

- haver assistit mínim al 80% de les hores i
- haver participat en les activitats proposades.

10. Lliurament de documentació i informes

Subministrar a l'ARC:

- Llistat de participants amb registre d'assistència signat (o registre electrònic).
- Informe final per cada edició, que inclogui:
 - Resum de continguts impartits
 - Valoració general de l'activitat
 - Propostes de millora

11. Coordinació amb l'ARC

L'empresa adjudicatària designarà una persona de contacte com a coordinador/a del servei. Es mantindrà comunicació fluïda amb el Departament de Persones i Serveis Generals per a:

- Validar els continguts i calendari.
- Informar de qualsevol incidència.
- Donar suport en la convocatòria i difusió interna de les formacions.
- Coordinació logística de cada edició

12. Coordinació amb l'empresa especialitzada que resulti adjudicatària del servei de gestió de la bonificació de la formació programada (FUNDAE)

Amb la finalitat de garantir la correcta gestió i tramitació de les bonificacions corresponents a les accions formatives davant la Fundació Estatal per a la Formació en l'Ocupació (FUNDAE), l'empresa adjudicatària del present lot haurà de col·laborar activament amb l'empresa especialitzada que resulti adjudicatària del servei de gestió de la bonificació de la formació programada (FUNDAE).

Aquesta obligació de col·laboració inclou, com a mínim, les següents accions:

a) Designació de responsable de coordinació

Cada empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació amb l'entitat externa encarregada de la gestió de la bonificació de la formació programada per FUNDAE, amb capacitat de decisió operativa i administrativa. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a únic/a per a qüestions relacionades amb la gestió documental i les accions coordinades derivades de la bonificació.

b) Subministrament de documentació

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, de manera diligent i dins dels terminis establerts, la documentació necessària per a la gestió de la bonificació, que inclou, entre d'altres:

- Fitxes d'inscripció de les persones participants, degudament signades.
- Documents identificatius (DNI/NIE) i dades personals requerides.
- Registres d'assistència signats per cada sessió.
- Enquestes d'avaluació de la formació i de satisfacció.
- Certificats o diplomes de finalització de l'acció formativa.
- Qualsevol altre document o evidència exigida per la normativa FUNDAE, o sol·licitada per l'adjudicatària amb motiu justificat.

c) Compliment de terminis

La documentació indicada s'haurà de lliurar, com a norma general, en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils a comptar des de la finalització de cada acció formativa, sense perjudici del compliment dels terminis específics de comunicació, justificació i seguiment que estableixi la normativa vigent de la FUNDAE, els quals siguin d'aplicació preferent en cas que fixin un termini inferior.

d) Participació en la coordinació operativa

L'empresa adjudicatària haurà de participar, si s'escau, en les reunions de coordinació que es convoquin per part de l'òrgan de contractació o l'entitat externa encarregada de la gestió de la bonificació de la formació programada per FUNDAE, ja sigui de manera presencial o virtual. Així mateix, hauran de respondre amb celeritat a qualsevol requeriment documental o comunicació relacionada amb la gestió de la bonificació.

e) Confidencialitat i protecció de dades

Les dades personals de les persones participants seran tractades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de dades personals, i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades i fer-ne ús exclusiu per a les finalitats contractuals establertes.

f) Responsabilitat en cas d'incompliment

L'incompliment de les obligacions de coordinació i de lliurament documental que dificultin o impedeixin la tramitació de la bonificació podrà ser considerat com a incompliment contractual, amb les conseqüències que es prevegin en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, incloses les penalitzacions corresponents.

LOT 3: FORMACIÓ EN BENESTAR I DESENVOLUPAMENT PERSONAL

1. Objectiu de la formació

Aquest lot té per objectiu promoure el benestar emocional, l'equilibri personal i el desenvolupament de competències transversals de les persones treballadores de l'Agència de Residus de Catalunya, afavorint un entorn de treball saludable, sostenible i eficient. Les accions formatives d'aquest lot estan orientades a afavorir la resiliència, la gestió positiva del canvi, la comunicació assertiva i la promoció d'hàbits saludables, com a eines clau per millorar el clima laboral, la motivació i la qualitat del servei públic.

2. Continguts mínims de la formació:

L'adjudicatària haurà d'impartir els continguts següents, com a mínim, mitjançant un enfocament pràctic i aplicable a situacions habituals en entorns de treball, i, preferentment en contextos de l'Administració Pública.

1. Desconnexió digital i fatiga informàtica:

Amb la finalitat d'adaptar els continguts a les necessitats a les responsabilitat i capacitat d'actuació de cada col·lectiu, aquesta formació s'organitzarà obligatòriament en dues línies diferenciades, adreçades a:

A) Persones amb funció de comandament:

La formació per a comandaments haurà d'incloure com a mínim:

- Impacte de la híper connexió sobre la salut i el rendiment dels equips.
- Responsabilitats organitzatives vinculades al respecte de la desconnexió digital i a la gestió saludable del temps.
- Gestió eficient dels canals de comunicació (correu electrònic, videotrucades...)
- Bones pràctiques de lideratge i coordinació per evitar:
 - Urgències artificials
 - Interrupcions constants
 - Reunions innecessàries
 - Cultura de disponibilitat permanent
- Definició d'acords d'equip i protocols operatius:
 - Criteris d'urgència
 - Franges de concentració

- Pautes de resposta
- Calendari i gestió de reunions
- Prevenció de riscos psicosocials vinculat a la híper connexió (fatiga, estrès, saturació, desmotivació...)

B) Persones treballadores sense funcions de comandament:

La formació per a personal sense comandament haurà d'incloure, com a mínim:

- Identificació de símptomes de fatiga digital i sobrecàrrega informativa.
- Bones pràctiques per una desconexió digital efectiva:
 - Límits i rutines saludables
 - Gestió de notificacions i interrupcions
 - Ús eficient del correu
- Estratègies per prevenir la sobrecàrrega informativa i optimitzar la gestió del temps digital.
- Impacte de la hiperconnexió en la salut i el rendiment professional.

2. Comunicació assertiva i negociació:

- Estils comunicatius: passiu, agressiu, assertiu i assertiu-empàtic.
- Tècniques de comunicació positiva:
 - Escolta activa
 - Missatges en primera persona
 - Formulació de demandes clares i respectuoses
- Gestió de converses difícils i establiment de límits.
- Estratègies de negociació constructiva.
- Eines per a la prevenció i gestió de conflictes en equips de treball.

3. Mentalitat positiva i proactiva:

- Auto lideratge i actitud positiva davant del canvi
- Gestió de l'estrès i enfocament en solucions
- Desenvolupament de la responsabilitat personal i la iniciativa

4. Hàbits saludables:

- Hàbits saludables com a factor preventiu del desgast laboral.

- Nutrició, activitat física i higiene del son.
- Ergonomia, salut postural i prevenció de riscos associats al treball sedentari.
- Autocura i equilibri emocional:
 - Gestió de l'energia
 - Descans i recuperació
 - Detecció de senyals d'alerta
- Estratègies de cura individual compatibles amb l'organització del treball.

3. Persones destinatàries

Aquest lot s'adreça a totes les persones treballadores de l'Agència de Residus de Catalunya, amb especial interès en la promoció del benestar en el lloc de treball i el desenvolupament de competències personals i interpersonals transversals.

Nombre estimat de participants per edició: entre 15 i 20 persones.

4. Durada i nombre d'hores

Bloc / Curs	Durada total	Nombre de sessions	Durada per sessió	Modalitat prevista	EDICIONS
FORMACIÓ PER A TOTES LES PERSONES TREBALLADORES DE L'ARC					
Desconnexió digital i fatiga informàtica	4 hores	2 sessions	2 hores	Virtual síncrona o híbrida	3 edicions
Comunicació assertiva i negociació	4 hores	2 sessions	2 hores	Virtual síncrona o híbrida	3 edicions
Mentalitat positiva i proactiva	4 hores	2 sessions	2 hores	Virtual síncrona o híbrida	3 edicions
Hàbits saludables	4 hores	2 sessions	2 hores	Virtual síncrona o híbrida	3 edicions

RESUM GENERAL DEL LOT 3:

Nombre total d'hores anuals de formació lot 3	48 hores
---	----------

5. Pressupost màxim del lot

Preu màxim per hora: 160,00 € (IVA exclòs)

Pressupost màxim del lot 3:

Hores totals anuals del Lot 3	48 hores	–	–
Preu màxim per hora (IVA exclòs)	160,00 €/h		7.680,00 €
IVA (21%)	–		1.612,80 €
Pressupost base màxim (IVA inclòs)	–		9.292,80 €

6. Mitjans humans

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar per a l'execució del present contracte un mínim de dues persones formades que hauran de complir amb les següents condicions:

- Les persones formadores hauran de disposar, com a mínim, de titulació universitària en els àmbits de la psicologia, pedagogia, educació social, treball social, infermeria, ciències de l'educació o altres afins, i formació complementària acreditada en benestar emocional, desenvolupament personal, habilitats socials, gestió de l'estrès, intel·ligència emocional o tècniques de relaxació i autocura, preferentment a nivell de postgrau o màster.
- Experiència mínima de 3 anys en formació a persones adultes, especialment en entorns organitzatius i preferentment en administracions públiques, entitats del sector públic i entorns professional amb equips multidisciplinaris. .

7. Mitjans materials i tècnics:

- Plataforma virtual estable, segura i amb capacitat suficient per a la impartició de sessions en línia síncrones, que permeti la interacció entre el personal docent i les persones participants, la compartició de continguts, el control d'assistència i, si escau, l'enregistrament de les sessions, mitjançant eines com (Zoom, Microsoft Teams, o plataformes equivalents).
- Materials didàctics en format digital (guies, presentacions, exercicis, bibliografia): elaborats específicament per a l'acció formativa, incloent-hi guies de continguts, presentacions, casos pràctics, exercicis aplicats i referències bibliogràfiques disponibles per a la persones participants durant els desenvolupament de la formació.

8. Metodologia i avaluació:

- Enfocament vivencial, participatiu i pràctic.
- Eines de reflexió individual i dinàmiques grupals.
- Aplicació directa a l'entorn laboral i personal.
- Avaluació mitjançant observació de la participació, autoavaluació i enquesta de satisfacció.
- Informe final amb resultats, incidències i propostes de millora.

9. Emissió de certificats:

- L'entitat adjudicatària haurà d'emetre un certificat d'assistència personalitzat.
- Caldrà una assistència mínima del 80% per a l'obtenció.
- El model de certificat seguirà les indicacions del Departament de Persones i Serveis Generals.

10. Lliurament de documentació i informes:

- Registre d'assistència signat o electrònic.
- Informe final de cada edició amb resum de continguts, assistències, valoració de l'activitat i recomanacions.

11. Coordinació amb l'ARC:

- L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de la coordinació.
- La planificació i seguiment de les formacions es farà en coordinació amb el Departament de Persones i Serveis Generals de l'Agència de Residus de Catalunya.
- Es garantirà una comunicació fluida abans, durant i després de l'execució de cada edició.

12. Coordinació amb l'empresa especialitzada que resulti adjudicatària del servei de gestió de la bonificació de la formació programada (FUNDAE)

Amb la finalitat de garantir la correcta gestió i tramitació de les bonificacions corresponents a les accions formatives davant la Fundació Estatal per a la Formació en

l'Ocupació (FUNDAE), l'empresa adjudicatària del present lot haurà de col·laborar activament amb l'empresa especialitzada que resulti adjudicatària del servei de gestió de la bonificació de la formació programada (FUNDAE).

Aquesta obligació de col·laboració inclou, com a mínim, les següents accions:

a) Designació de responsable de coordinació

Cada empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació amb l'entitat externa encarregada de la gestió de la bonificació de la formació programada per FUNDAE, amb capacitat de decisió operativa i administrativa. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a únic/a per a qüestions relacionades amb la gestió documental i les accions coordinades derivades de la bonificació.

b) Subministrament de documentació

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, de manera diligent i dins dels terminis establerts, la documentació necessària per a la gestió de la bonificació, que inclou, entre d'altres:

- Fitxes d'inscripció de les persones participants, degudament signades.
- Documents identificatius (DNI/NIE) i dades personals requerides.
- Registres d'assistència signats per cada sessió.
- Enquestes d'avaluació de la formació i de satisfacció.
- Certificats o diplomes de finalització de l'acció formativa.
- Qualsevol altre document o evidència exigida per la normativa FUNDAE, o sol·licitada per l'adjudicatària amb motiu justificat.

c) Compliment de terminis

La documentació indicada s'haurà de lliurar, com a norma general, en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils a comptar des de la finalització de cada acció formativa, sense perjudici del compliment dels terminis específics de comunicació, justificació i seguiment que estableixi la normativa vigent de la FUNDAE, els quals siguin d'aplicació preferent en cas que fixin un termini inferior.

d) Participació en la coordinació operativa

L'empresa adjudicatària haurà de participar, si s'escau, en les reunions de coordinació que es convoquin per part de l'òrgan de contractació o l'entitat externa encarregada de la gestió de la bonificació de la formació programada per FUNDAE, ja sigui de manera

presencial o virtual. Així mateix, hauran de respondre amb celeritat a qualsevol requeriment documental o comunicació relacionada amb la gestió de la bonificació.

e) Confidencialitat i protecció de dades

Les dades personals de les persones participants seran tractades d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de dades personals, i amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat i seguretat de les dades i fer-ne ús exclusiu per a les finalitats contractuals establertes.

f) Responsabilitat en cas d'incompliment

L'incompliment de les obligacions de coordinació i de lliurament documental que dificultin o impedeixin la tramitació de la bonificació podrà ser considerat com a incompliment contractual, amb les conseqüències que es prevegin en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, incloses les penalitzacions corresponents.

ANNEX 1: MODEL CRITERIS AUTOMÀTICS LOT 1**LOT 1:**

El/la Sr./Sra., amb DNI núm., en nom propi o com a (càrrec) de l'empresa (nom), en nom i representació d'aquesta empresa, amb residència al carrer..... número....., i amb NIF....., declara que, assabentat/ada de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser empresa adjudicatària del contracte, amb expedient número es compromet en nom propi / en nom i representació de l'empresa a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, per la quantitat indicada en el quadre següent:

1. Preu hora del servei

Preu hora servei (sense IVA)	___ €
------------------------------	-------

**El preu màxim admissible per hora de servei és de 170,00 €, IVA exclòs.*

2. Experiència dels professionals adscrits al servei (només indicar les inicials)

Identificació persona formadora	Anys d'experiència
1.	___ anys*
2.	___ anys
3.	___ anys

**Per tal de valorar aquest criteri, l'empresa licitadora haurà d'aportar el currículum vitae de la persona o persones proposades, on s'hi reflecteixi de manera detallada l'experiència professional relacionada amb les funcions a desenvolupar en el marc del contracte.*

I perquè consti, signo aquesta oferta econòmica.

(lloc i data)

Signatura de l'apoderat

ANNEX 2: MODEL CRITERIS AUTOMÀTICS LOT 2**LOT 2:**

El/la Sr./Sra., amb DNI núm., en nom propi o com a (càrrec) de l'empresa (nom), en nom i representació d'aquesta empresa, amb residència al carrer..... número....., i amb NIF....., declara que, assabentat/ada de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser empresa adjudicatària del contracte, amb expedient número es compromet en nom propi / en nom i representació de l'empresa a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, per la quantitat indicada en el quadre següent:

1. Preu hora del servei

Preu hora servei (sense IVA)	___ €
------------------------------	-------

**El preu màxim admissible per hora de servei és de 170,00 €, IVA exclòs.*

2. Experiència dels professionals adscrits al servei (només indicar les inicials)

Identificació persona formadora	Anys d'experiència
1.	___ anys*
2.	___ anys

**Per tal de valorar aquest criteri, l'empresa licitadora haurà d'aportar el currículum vitae de la persona o persones proposades, on s'hi reflecteixi de manera detallada l'experiència professional relacionada amb les funcions a desenvolupar en el marc del contracte.*

I perquè consti, signo aquesta oferta econòmica.

(lloc i data)

Signatura de l'apoderat

ANNEX 3: MODEL CRITERIS AUTOMÀTICS LOT 3**LOT 3:**

El/la Sr./Sra., amb DNI núm., en nom propi o com a (càrrec) de l'empresa (nom), en nom i representació d'aquesta empresa, amb residència al carrer..... número....., i amb NIF....., declara que, assabentat/ada de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser empresa adjudicatària del contracte, amb expedient número es compromet en nom propi / en nom i representació de l'empresa a executar-lo amb estricta subjecció als requisits i condicions estipulats, per la quantitat indicada en el quadre següent:

1. Preu hora del servei

Preu hora servei (sense IVA)	___ €
------------------------------	-------

**El preu màxim admissible per hora de servei és de 170,00 €, IVA exclòs.*

2. Experiència dels professionals adscrits al servei (només indicar les inicials)

Identificació persona formadora	Anys d'experiència
1.	___ anys*
2.	___ anys

**Per tal de valorar aquest criteri, l'empresa licitadora haurà d'aportar el currículum vitae de la persona o persones proposades, on s'hi reflecteixi de manera detallada l'experiència professional relacionada amb les funcions a desenvolupar en el marc del contracte.*

I perquè consti, signo aquesta oferta econòmica.

(lloc i data)

Signatura de l'apoderat