

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

EXPEDIENT Nº 12000691

**ACORD MARC DE SERVEI FORMACIÓ I DESENVOLUPAMENT COMPETÈNCIES
TRANSVERSALS (SOFT SKILLS)**

Plec de prescripcions tècniques

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir els requisits mínims de caràcter obligatori que han de complir els licitadors, concretar els treballs i definir les obligacions que corresponen als adjudicataris de la contractació dels serveis de disseny, importació, seguiment i avaluació d'accions formatives en l'àmbit de competències transversals (Softskills) se'n derivin, que s'hauran de prestar a TRANSPORTS DE BARCELONA, S.A., FERROCARRIL METROPOLITÀ DE BARCELONA, S.A. i PROJECTES I SERVEIS DE MOBILITAT, (TB, FMB I PSM) durant el període contractual.

Aquest objecte inclou la definició del marc contractual necessari per garantir que la prestació del servei es realitzi amb **coherència metodològica, qualitat pedagògica, adequació a les necessitats de TMB** i d'acord amb els principis establerts a la normativa vigent en matèria de contractació del sector públic.

2. JUSTIFICACIO DE LA NECESSITAT

Transports Metropolitans de Barcelona és el nom comú d'un grup d'empreses amb forma mercantil, propietat de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, administració pública local de caràcter Inter municipal integrada per 36 municipis de la conurbació de Barcelona.

Les necessitats a satisfer amb aquesta contractació són amb la fi de contribuir al desenvolupament professional, la millora del rendiment i la promoció d'una cultura organitzativa inclusiva i orientada als valors de TMB dels nostres treballadors i treballadores.

La creixent complexitat dels entorns laborals, la diversitat generacional i la transformació digital exigeixen noves competències en lideratge, comunicació, gestió emocional, pensament crític i innovació. Així mateix, es requereix acompanyament estructurat per a persones que assumeixen per primera vegada funcions de lideratge.

3. ABAST DEL CONTRACTE, TREBALLS A REALITZAR I NIVELL DE SERVEI.

L'abast del contracte comprèn la prestació de serveis de disseny, impartició, seguiment i avaluació de programes formatius orientats al desenvolupament de competències transversals (Softskills) per al personal de TMB.

Aquest contracte està pensat per incloure des de les sessions programades adaptats a les diferents persones i col·lectius adreçats amb metodologies inclusives i participatives on sigui possible avaluar l'impacte i seguiment de les accions realitzades, contribuint així a la

Plec de prescripcions tècniques

millora del rendiment i benestar del personal de TMB.

La prestació de serveis de formació i desenvolupament professional haurà de ser en un format **flexible, modular i adaptatiu**, que permeti donar resposta a les necessitats organitzatives presents i futures de les empreses del grup TMB.

Les empreses adjudicatàries hauran de poder **dissenyar, impartir i adaptar accions formatives** de durada variable i en modalitat presencial

El model formatiu haurà d'estar preparat per cobrir **tant temàtiques transversals com específiques**, i permetre el desenvolupament d'habilitats professionals en àmbits com:

- competències transversals i soft skills,
- habilitats directives i de lideratge,
- comunicació i treball col·laboratiu,
- gestió del canvi i adaptabilitat,
- benestar, gestió emocional i resiliència,
- innovació, pensament crític i creativitat,
- qualsevol altra temàtica que es detecti mitjançant necessitats emergents.

L'estructura metodològica i la durada de les formacions **no queda predeterminada**; s'ajustarà al perfil de les persones participants, als objectius perseguits i a la disponibilitat operativa del servei o unitat.

Les empreses adjudicatàries hauran de garantir:

- adaptació de continguts i recursos,
- metodologies participatives i inclusives,
- accions de seguiment i suport si escau,
- sistemes d'avaluació adequats al tipus de formació.

Aquest enfocament assegura que el model formatiu **pugui absorbir pràcticament qualsevol necessitat de desenvolupament** detectada a TMB.

Les empreses adjudicatàries hauran d'estar preparades per realitzar, si escau, des de la diagnosi inicial per adaptar continguts i temaris, amb incorporació de test o proves si fos necessari, a l'execució de les sessions segons la modalitat acordada, principalment presencial, lliurant materials didàctics i informes d'avaluació com enquestes de satisfacció, proves d'aprenentatge i observació, a sessions de seguiment post formatiu de reforç valorant l'impacte i les mesures de transferència al lloc de treball amb el seu informe grupal o individual si fos el cas. I ho hauran de fer en ambdues llengües (català i castellà) quan es requereixi.

Plec de prescripcions tècniques

TMB requereix programes avançats en **lideratge i gestió d'equips**, amb l'objectiu d'enfortir les capacitats de les persones que assumeixen funcions de direcció o acompanyament.

També s'inclouen accions orientades al desenvolupament de competències personals i softskills, com ara **resolució de conflictes, creativitat, planificació, resiliència, comunicació assertiva en totes les seves besants o la visió estratègica**, i totes reflectides en el nostre diccionari de competències TMB.

La transformació digital també ocupa un lloc central, TMB necessita suport en **transformació cultural i gestió del canvi**, incloent-hi programes que afavoreixen **nous models de treball, la interiorització dels valors corporatius i la gestió adequada dels processos de transició organitzativa**.

Format de les formacions

A TMB prioritzem el format presencial vers l'online, aprofitem aquesta circumstància per fer networking i relacions properes entre les persones que formem TMB.

Totes les temàtiques estan dintre dels continguts que fem servir en els diferents sistemes d'avaluació que disposem i que estan referides a diferents competències transversals (Softskills) on detectem els possibles reforços necessaris a tal efecte.

Hem classificat la manera de fer en 3 grans fases:

- Etapa pre-formació
- Etapa formació
- Etapa post formació

Què engloba la pre-formació en soft skills?

És una fase diagnòstica i preparatòria que permet determinar quins objectius i metodologies formatives seran més efectives, diagnosticant necessitats reals, alineant expectatives i preparant el terreny per a la implementació de les sessions formatives siguin útils i coherents amb la realitat de TMB.

- Avaluar el nivell actual de les persones, contextualitzant necessitats i validant expectatives el més realista possible identificant allò desitjat per prioritzar continguts. Possibilitat de fer qüestionaris en funció dels conceptes.

-Definir els objectius pedagògics amb resultats concrets i mesurables, seleccionant metodologies més eficaces per assolir-los.

Plec de prescripcions tècniques

- Generar un disseny o esquema preliminar dels objectius que sigui validat per TMB la proposta formativa.
- Definir un pla d'avaluació de l'aprenentatge (impacte de l'aprenentatge, pla d'accions individuals al lloc de treball, valoració de la formació).

Quin resultat esperem?

Guia pedagògica del programa/acció formativa: objectius, continguts, enfocament didàctic i cronologia proposada amb temps.

Justificació dels mètodes depenent de la Softskill.

Pla d'avaluació de l'impacte.

Què engloba la Formació a Softskills?

És la fase “cuore” de tot el procés: l'execució on es busca la transformació comportamental mitjançant la combinació d'un marc conceptual amb una aplicació pràctica (vivencial, contextualitzada i guiada) on cada assistent compregui, practiqui, integri i converteixi la teoria explicada d'aquesta necessitat que es pretén desenvolupar en una habilitat observable, que sigui reflexionada i es rebi feedback.

A més d'adquirir un compromís d'accions a realitzar i que permetin la transferència, tant a la sessió com a la post formació, aplicable al dia a dia al lloc de treball.

Quin resultat esperem?

Proposta de continguts, planificació de les sessions, dinamització dels continguts, grau de satisfacció dels assistents, aprenentatge, comportament, possibles afectacions als resultats amb l'organització.

Què engloba la post formació a Softskills?

Es tracta d'una fase on emfatitzem que allò que s'ha après o tractat a la fase de formació no es quedi aquí sinó que s'integri en el comportament diari de forma sistematitzada o acompanyada, tingut més opcions que permetin l'impacte en el professional i, per tant, en l'organització.

Es considera una fase clau i crítica perquè es generin canvis sostenibles a les persones assistents a la formació o programa.

- Valorar la metodologia més adequada en funció del disseny, la temàtica i el perfil de les persones assistents.

Plec de prescripcions tècniques

- Establir el seguiment individual, col·lectiu o ambdós, en funció de l'enfocament més adequat i que permeti la transferència al lloc de treball o adquisició d'habilitats.
- Com avaluar l'impacte d'aprenentatge aquestes sessions que permetin facilitar la transferència al dia a dia.
- Realització d'informes individuals i/o grupals sobre el procés i l'impacte a l'organització.

Quin resultat esperem?

Informes individuals i/o col·lectius amb comportaments

A mode d'exemple es planteja un format tipus:

Pensem en un format de tractament d'una competència soft amb un plantejament previ de les sessions formatives pròpiament dites i, amb un acompanyament posterior que permetin assegurar-nos en la mesura del que sigui possible una bona transferència, reflexió i millora en el dia a dia de cada assistent.

Proposem com enfocar de manera adequada els objectius a aconseguir i, si han de fer alguna prova de preparació abans de les sessions formatives. Aquestes proves necessàries per adaptar la formació al grup específic tipus DISC, Insight o similar. A més de tenir pensades proves de valoració de coneixements i de qualitat de la formació. Una vegada finalitzin les sessions formatives pròpiament dites. Aquestes sessions son prioritàriament pensades en format presencial generalment en format de 4 hores amb el descans corresponent, en horari prioritàriament de 9:30 a 14:00, sempre en funció de les característiques més generals dels assistents al programa. Hem pensat en un format de 2 sessions de formació com a exemple tipus d'acció. Una vegada realitzades les sessions, volem que cada assistent hagi elaborat un pla d'acció on hi hagi passos a seguir clars per tenir una transferència al lloc del que ha après cadascú. Aquest acompanyament pot tenir dos camins per arribar-hi: un a títol individualitzat com a mínim una sessió de seguiment o a títol grupal on pensem que es podria reunir el màxim número de assistents de les sessions formatives per poder fer una sessió on dir com ha anat i com continuar. Finalment redactar un informe on s'indiqui totes les fases realitzades i amb el plantejament i resultats de tot el programa o projecte.

Característiques específiques del servei de formació

1. Descripció dels treballs a realitzar.

Execució de les accions formatives

Les diferents accions formatives s'hauran d'impartir d'acord amb:

Plec de prescripcions tècniques

- Les condicions generals i particulars d'execució establertes en el present plec, en el plec de clàusules administratives i en la fitxa de concreció de condicions de cada acció formativa corresponent al contracte derivat.
- La normativa en matèria de Prevenció de Riscos Laborals aplicable i altres normes de referència.
- La normativa vigent en matèria de Protecció de Dades aplicable i altres normes de referència.
- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.
- Les indicacions donades per la Unitat de Formació de TMB en especial en cas de tractar-se de formació bonificada per la FUNDAE, així com altres possibles indicacions i guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives.

Les accions de formació regulades en aquest plec hauran de ser impartides sempre de manera presencial. Podrien realitzar-se amb altres modalitats explicitades a la Fitxa d'Acció formativa específica, si així ho considera TMB explícitament en el moment de presentar l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.

La participació de l'alumnat en accions formatives no podrà ser superior a 8 hores diàries.

Els adjudicataris hauran de complir tots els requisits especificats en els programes formatius corresponents, respecte a instal·lacions, equipaments, formadors/ores i avaluacions.

No es descarta l'assistència d'un tècnic de TMB per a valorar la impartició de la formació i validar el disseny de la mateixa, el qual realitzarà les observacions pertinents i l'adjudicatari realitzarà les modificacions necessàries per al correcte desenvolupament de la resta de sessions formatives, si s'escau.

Avaluació de l'aprenentatge

L'avaluació dels aprenentatges es desenvoluparà de manera sistemàtica, ajustant-se a una planificació prèvia, que s'haurà d'incloure a l'expedient de l'acció formativa, en la qual constaran, almenys, per a cada acció formativa, els instruments d'avaluació que seran utilitzats i la durada que comporta la seva aplicació.

L'avaluació de cada acció formativa es realitzarà:

- Durant el procés d'aprenentatge mitjançant una combinació de diferents mètodes i instruments, si no s'especifica el contrari, la valoració per part del professor dels coneixements adquirits pels alumnes.
- A la finalització de cada acció formativa, mitjançant una prova d'avaluació final, de

Plec de prescripcions tècniques

caràcter teòric-pràctic, que estarà referida al conjunt de les capacitats, criteris d'avaluació i continguts associats al mòdul, s'haurà d'expedir un informe d'apte o no apte pel desenvolupament de funcions com a formador/a.

El personal docent elaborarà un informe d'avaluació detallat en el qual quedarà constància dels resultats obtinguts pels alumnes. L'informe estarà signat pel personal docent i per la persona responsable de l'entitat que hagi impartit l'acció formativa.

El personal docent, en acabar la formació, passarà el qüestionari d'avaluació de la qualitat de les accions formatives o avaluació de la satisfacció de l'alumne participant a la mateixa.

2. Coordinació tècnica de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària haurà de proposar com a mínim un/a responsable de la coordinació tècnica de les accions formatives objecte dels contractes derivats, com a interlocutor únic i vàlid amb els responsables tècnics de formació de TMB, el seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació.

a. Perfil professional:

- Coneixedor/a del projecte en totes les seves variables (infraestructura, equipament, perfil de l'alumnat, continguts formatius, cronograma, etc.)
- Capacitat de coordinar els diferents aspectes que intervenen en l'acció formativa, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtica que es vagin detectant.
- Capacitat i disponibilitat d'interlocució amb les persones designades per TMB per a realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent del procés formatiu.
- Capacitat executiva en la presa de decisions.

b. Funcions:

- Planificar la posada en marxa de l'acció formativa i garantir el seu funcionament en col·laboració amb els responsables de TMB.
- Realitzar el seguiment de l'acció formativa i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi relativa al professorat, infraestructures i equipaments.
- Coordinar l'activitat de l'equip docent.
- Coordinar el treball administratiu inherent a cada curs i proporcionar-li-ho a l'interlocutor assignat de TMB per a la seva correcta gestió.
- Informar de qualsevol altre dificultat o demanda que sorgeixi durant l'acció formativa a l'interlocutor assignat de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.

Plec de prescripcions tècniques

- c. Estar en disposició de mantenir las reunions que li siguin requerides per TMB.

3. Requisits tècnics per realitzar els serveis

L'adjudicatari del contracte derivat haurà de disposar de l'equip docent, els materials fungibles (paper per a notes, bolígrafs, altres,,,,), i el material didàctic (manuals, presentacions, eines, dispositius, ...) que determini el programa formatiu en el qual estigui homologat.

A més dels requisits que determinen les fitxes formatives de cada acció formativa, respecte a l'equip docent, l'adjudicatari tindrà en compte el següent:

- c) La formació s'haurà d'impartir en català i/o castellà.
- c) Garantir la realització dels cursos tenint present la possibilitat de que es puguin fer en diferents torns (matí, tarda, nit).
- c) Garantir que el docent reuneix els requisits indicats per a l'acció formativa que ha d'impartir.

Respecte el material didàctic:

- a. El material didàctic es subministrarà en format digital tres setmanes abans de la realització de la primera sessió planificada, al tècnic/a de TMB i es sotmetrà a l'acceptació per part del tècnic competent de TMB, i caldrà afegir les esmenes que aquest proposi.
- b. L'adjudicatari haurà d'entregar als assistents la documentació ajustada als temes i material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació, referida a cada mòdul, s'entregarà el mateix dia, abans de la impartició del mateix. Els materials didàctics han d'estar redactats en català i si s'escau en castellà.
- c. L'adjudicatari també haurà de lliurar el material per a l'anotació d'apunts dels participants, que inclogui paper i bolígraf.
- d. Tot material o peça de comunicació divulgativa, tant en format paper com digital, que s'editi, ha de complir amb les pautes d'imatge corporativa de TMB (es facilitarà guia d'estil en cas de ser proveïdor homologat)
- e. L'adjudicatari haurà d'aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa.
- f. L'adjudicatari també haurà d'aportar els certificats corresponents d'aprofitament de l'acció formativa per l'alumnat.

4. Finalització de les accions

L'adjudicatari en finalitzar l'acció formativa i en un termini no superior a 24 hores,

Plec de prescripcions tècniques

informarà, mitjançant un correu electrònic de la relació d'alumnes que finalitzen l'acció formativa indicant el % d'assistència i si estan en condicions d'assolir els objectius del curs.

Al mateix temps, posarà a disposició de TMB, en format digital, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb cada sessió realitzada:

1. Registre de signatures de l'alumnat (signat per l'alumnat i l'equip docent)
2. Enquestes de satisfacció
3. Avaluació dels alumnes per part del professor.
4. Registre de signatures on s'indiqui el rebut del Certificat
5. Certificats de formació
6. Factura del grup, podent facturar-se varis grups per tipus d'acció formativa (en aquest cas, cal identificar l'import que correspon a cada grup).
7. Exàmens i/o tests dels alumnes, si s'han fet.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar en paper la documentació dels punts anteriors 1, 2, 3 i 4 al tècnic/a de TMB. La factura corresponent a la sessió serà escanejada en color i enviada via e-mail al tècnic/a de Formació assignat, amb independència del seu enviament a creditorstmb <creditorstmb@tmb.cat>.

En la factura haurà de constar la informació requerida per la FUNDAE:

- Denominació acció formativa: DDDDDDDDDDDDD
- Número Acció Formativa: NNN
- Grup: GGG
- Durada: hores presencials
- Data inici: DD/MM/AAAA
- Data fi: DD/MM/AAAA
- Total assistents: xx
- Referència Comanda: xxxxxxxx
- Cost: x.xxx,00 € (sense IVA)

La distribució del valor estimat s'estableix a efectes de **planificació econòmica**, però no limita el tipus, volum o format de les accions formatives que es puguin sol·licitar. Atès que l'Acord marc és **flexible i no restrictiu**, TMB pot requerir formacions **de qualsevol durada per temàtica**, de manera programada o ad hoc, sempre **dins del marc econòmic global** i dels criteris de qualitat i funcionalitat establerts en aquest Plec.

4. SUPERVISIO I COORDINACIO

Per garantir el correcte desenvolupament del servei, la qualitat metodològica i el compliment dels terminis establerts, l'empresa adjudicatària haurà de tenir present:

Plec de prescripcions tècniques

- Designar una persona responsable del projecte que actuarà com a interlocutor/a únic/a amb TMB.
- Coordinar el calendari de les accions formatives i de seguiment o reforç amb el servei d'Organització, Cultura i Desenvolupament.
- Assegurar la disponibilitat del personal formador i dels recursos necessaris.
- Informar periòdicament sobre l'estat del servei i possibles incidències.

Per part de TMB tenim les següents responsabilitats i compromisos:

- Assignar una persona responsable de supervisió interna per fer el seguiment del contracte. Podent assignar la mateixa o una altra persona responsable específica per temàtica o col·lectiu al que va adreçada el servei.
- Validar continguts, cronograma i metodologia abans de l'inici de les accions.
- Facilitar espais, recursos tecnològics i informació necessària per a la correcta execució.

Els mecanismes que contemplem per supervisar les accions presents i futures son:

- Reunions de seguiment: a l'inici de l'adjudicació i de les necessitats segons volum d'activitat.
- L'empresa adjudicatària haurà de lliurar d'acord amb els procediments interns de gestió de la formació, informes/ comunicacions que incloguin:
 - Estat de les accions i programes formatius.
 - Programa de continguts adaptats a cada grup.
 - Assistència i incidències.
 - Resultats preliminars i/o definitius d'avaluació.
 - Resultats finals de l'impacte després de les sessions d'acompanyament.
- El canal de comunicació directe: Correu electrònic i telèfon o plataformes com Teams, Zoom i similars per a incidències urgents i/o d'estat de seguiment.

5. CRITERIS MEDIAMBIENTALS

- En cas que sigui necessària la impressió de qualsevol document de treball, s'haurà de:

Acordar amb TMB la impressió o no del mateix. I prioritzar:

- Reduir el màxim possible el número de impressions, ajustant-les a les necessitats.
- Utilitzar paper 100% reciclat (excepte per plànols no imprimibles en DIN A4 o DIN A3).
- Imprimir els documents a doble cara i en blanc i negre (el color només s'utilitzarà

Plec de prescripcions tècniques

en casos en els que no es pugui interpretar en blanc i negre). L'oferta s'haurà de presentar en format electrònic. Tots els documents de treball generats mitjançant el servei/projecte s'entregaran en format electrònic, preferentment per mail o servidor. Els documents finals es presentaran, preferiblement, en format electrònic, per mail o servidor.

➤ EMBALATGES -no primaris material reciclat

En el cas que la licitació inclogui el lliurament de productes o materials, i aquests se subministrin amb embalatges no primaris, aquests hauran d'estar fabricats íntegrament amb materials reciclats. (1) embalatge adicional al del propi material per a la distribució final del producte)

➤ Vessament i abocament de líquid

En el cas de previsió d'utilització de líquids s'hauran de prendre les mesures que calgui durant la realització del servei per què en cap cas hi hagi cap tipus d'abocament o vessament de líquid directe al medi ambient. Alhora, si el servei implica l'ús i/o manipulació de productes líquids perillosos s'haurà de disposar de mitjans de contenció i absorció davant de possibles vessaments.

Barcelona, 20 de març de 2026.

Yolanda Roldán Millán
Tècnica Assessoria Jurídica Laboral TMB