

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

En Formació de Desenvolupament de Competències / Habilitats
per a la formació de formadors

Expedient número: 12000041

Aprovat en data 25 de gener de 2022



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDIX

1. Objecte
2. Descripció dels Lots
3. Perfil del personal docent
4. Característiques del Servei de Formació
 - 4.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 4.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa
 - 4.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis
 - 4.4. Finalització de les accions
 - 4.5. Deure de Confidencialitat i compliment de la LOPD
5. Seguiment de l'execució del contracte
 - 5.1. Seguiment de l'acció formativa
 - 5.2. Avaluació de la qualitat de la formació
 - 5.3. Documentació relacionada amb cada acció formativa
 - 5.4. Resolució d'incidències / Incompliment del cotracte

Annexes

Fitxes de les Accions Formatives

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest Acord Marc és la selecció i homologació de fins a un màxim de (3) proveïdors i regular les condicions tècniques d'execució del servei de formació en matèria de Competències i habilitats de formació de formadors per al negoci d'Autobusos i de Metro, per assolir el compliment de les necessitats formatives en aquesta matèria del Grup d'empreses TMB, Transports Metropolitans de Barcelona, S.A.

D'ara en endavant es farà referència a Transports Metropolitans de Barcelona, S. A. com TMB quan es faci referència a la Unitat de Formació de Transports Metropolitans de Barcelona, grup en el que s'integra Transports de Barcelona S.A i Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A.

L'objecte d'aquest contracte es desglossa en 3 lots (tipologies d'accions formatives), els quals s'adjudicaran de forma independent. La divisió de lots és la següent:

1. Formació de Formadors In situ
2. Formació de Formadors Novells
3. Formació de Formadors Experts

Podran ser necessàries accions formatives dels mateixos àmbits, no definides en els annexes actuals, però de les que es definiran objectius i continguts en el moment d'establir-les i es comunicaran també a l'empresa corresponent que l'hagi de portar a terme.

La Unitat de Formació juntament amb els Serveis de TMB demandants d'aquestes necessitats formatives coordinaran els objectius i l'estructura de continguts de cada acció formativa amb el proveïdor de la formació, basant-se en les necessitats reals del servei, dels empleats de TMB, la legislació vigent i la normativa de referència. Per aconseguir aquesta fita, la Unitat de Formació elaborarà i mantindrà actualitzat el catàleg de formació tècnica del negoci d'autobusos i les fitxes descriptives de cada acció formativa (veure annexos). Les ofertes no superaran el preu hora previst per al lot corresponent.

Els participants en un grup formatiu serà de 8-12/15 persones màxim, depenent de l'acció formativa (LOT).

La participació en el present Acord Marc i la presentació d'ofertes suposarà l'acceptació plena i íntegra de totes les condicions establertes en els Plecs de Condicions Particulars, de condicions Generals i de Condicions Tècniques.

2. DESCRIPCIÓ DELS LOTS

La divisió de lots és la següent:

1. Formació de Formadors in situ
2. Formació de Formadors Novells
3. Formació de Formadors Experts

La taula que figura més avall conté el número del lot, la descripció del lot, que es correspon amb una tipologia de formació tècnica, el preu/hora màxim, les hores estimades de formació anual i la modalitat preferent d'impartició.

Els annexes al final d'aquest document recullen les Fitxes de les Accions Formatives ja definides, en les quals es descriu el programa que regula les condicions i necessitats corresponents a cada acció formativa, els continguts de les quals poden variar en funció dels requeriments que estableixin els Serveis de TMB i la Unitat de Formació, i així és comunicarà a l'empresa corresponent per a l'actualització dels continguts. Així mateix, podran ser necessàries accions formatives dels mateixos àmbits, no definides en els annexes actuals, però de les que es definiran objectius i continguts en el moment d'establir-les i es comunicaran també a l'empresa que l'hagi de portar a terme.

Núm. Lot	Matèria	Cost màxim hora diürna	Hores estimades any	Quantitat de grups	Modalitat Impartició
01	Formació de Formadors in situ (7 hs)	80€	70	10	Presencial
02	Formació de formadors Novells (35 hs)	80€	350	10	Presencial
03	Formació de Formadors Experts (24 hs)	100€	100	4	Presencial

Notes sobre el cost:

1. El preu/hora en horari nocturn no serà superior en un 25% del preu hora diürn.
2. El preu inclou tots els materials, manuals, bolígrafs, blocs de notes i equips que es facin servir tant per a la teoria com per a la part pràctica, i els hagi d'aportar el proveïdor.
3. El núm. de participants dels grups serien de màxim 8 pax en el lot1, i de 10-15 pax en la resta de lots.

3. PERFIL DEL PERSONAL DOCENT

Els requeriments de tot el personal docent de tots els Lots són els següents:

- En el lot 3 es valorarà que el perfil del formador/a tingui més de 3 anys d'experiència en diversos cursos que impliqui el disseny de dinàmiques grupals.
- Disposar d'estudis i/o titulació universitària en l'àmbit de les humanitats i ciències socials
- Acreditar tenir formació en aptitud pedagògica (formació de formadors) o experiència acreditada d'un mínim de 3 anys com a docent tant de teoria com de pràctica en la matèria corresponent.
- Acreditar també una experiència mínima de 3 anys en activitats relacionades amb l'entorn de formació.

4. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ

4.1. Descripció dels treballs a realitzar.

Execució de les accions formatives

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

- 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, 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.

En el cas de realitzar-se part de la formació teòrica mitjançant tecnologies e-learning, es facilitarà el material a TMB en format SCORM i es posaran a disposició un tutor i un dinamitzador de la formació, sempre i quan s'hagi acordat amb la Unitat de Formació de TMB ho consideri adequat.

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 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.

4.2. 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.
- c) Estar en disposició de mantenir las reunions que li siguin requerides per TMB.

4.3. 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 del lot 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:

- a) La formació s'haurà d'impartir en català i/o castellà.
- b) 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 TB, 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/o 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.
- 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.

4.4. Finalització de les accions

L'adjudicatari en finalitzar l'acció formativa i en un termini no superior a 24 hores, informará, mitjançant un correu electrònic de la relació d'alumnes que finalitzen l'acció formativa indicant si han obtingut qualificació d'apte o no apte, o el grau d'aprofitament 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 / rebut del Certificat
5. Certificats de formació
6. Factura de la sessió
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. No s'haurà d'enviar factura per correu postal, doncs la Unitat de Formació la tramitarà al departament de Comptabilitat de la manera adequada.

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

- Denominació acció formativa: DDDDDDDDDDDDDDD
- 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/10
- Cost: x.xxx,00 € (sense IVA)

4.5. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD

D'acord amb l'article 133.2 de la LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte.

El deure de confidencialitat tindrà una vigència de cinc anys, a comptar des del coneixement de la informació de referència.

De conformitat amb l'art. 133.1 de la LCSP, l'òrgan de contractació no podrà divulgar la informació facilitada pels licitadors i designada per aquest com a confidencial.

L'empresa/es adjudicatària/es haurà de complir i respectar els principis definits a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades Personals i garantia dels drets digital (LOPD i GDD).

5. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

5.1. Seguiment de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària portarà a terme totes les activitats necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg de tot el desenvolupament del contracte, per tal de facilitar el seguiment, control de qualitat i avaluació de les accions formatives, la verificació que el seu desenvolupament és adequat, el nivell de satisfacció dels alumnes i professors, la documentació entregada als alumnes, així com la qualitat i idoneïtat de les instal·lacions i equipaments. Serà responsabilitat de l'adjudicatari:

- Mantenir, al llarg del contracte, totes les reunions de coordinació amb la Unitat de Formació i els especialistes de TMB que siguin necessàries per garantir el bon desenvolupament d'aquest.
- Col·laborar amb la unitat de Formació de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, l'entrega de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències en l'acció i la seva correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament de l'acció formativa, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.
- Col·laborar en les comprovacions "in situ" que faci TMB, facilitant l'accés a l'acció formativa i a la documentació relacionada.
- Lliurar a la Unitat de Formació de TMB, conjuntament amb la factura (aquesta per e-mail), els originals en paper de Control d'assistència i altres documents (exàmens, avaluacions, rebuts de certificats,), que hauran de signar l'alumnat i l'equip docent.

5.2. Avaluació de la qualitat de la formació

Sense perjudici de les accions de seguiment de l'execució del contracte que dugui a terme TMB, l'adjudicatari haurà de realitzar una avaluació i control de la qualitat, durant l'execució de les accions formatives, inclosos els qüestionaris d'avaluació de satisfacció i d'altres que s'incloguin en el Procediment específic de TMB.

5.3. Documentació relacionada amb cada acció formativa

La documentació necessària per al correcte desenvolupament de les accions formatives, s'anirà facilitant, per part de la/es empresa/es adjudicatària/es al Departament de formació de manera seqüencial, segons es detalla a continuació:

- a. Abans de la realització d'una acció formativa i en un termini no inferior a quinze dies abans de la realització de la primera acció formativa, s'enviarà per e-mail al Departament de formació, la següent documentació:
- Dades dels formadors: noms, NIF, telèfon, adreça correu electrònic.
 - Currículums dels formadors on s'acrediti la formació i experiència requerida
 - Manual/s a lliurar a l'alumnat (al menys una còpia, en format digital es lliurarà a la Unitat de Formació, independentment que als alumnes se'ls hi lliuri en paper o en format electrònic en memòria flash o altres mitjans informàtics).
- b. En el moment de la realització de l'acció formativa, disposarà com a mínim, de la documentació:
- Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació. Aquest document es remetrà, en format digital, al Departament de formació en un termini no superior a 48 hores
 - Manuals a entregar als alumnes en paper o altre suport.
 - Paper per a notes i bolígrafs per a l'alumnat.
 - Avaluació dels assistents per part del professor
 - Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes
 - Registre de signatures de rebut dels certificats
 - Altre documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- c. Després de la realització d'una acció formativa, s'entregarà la documentació, en un termini no superior a 14 dies en format paper:
- Registre de signatures amb nom del professor, el qual haurà de signar tan ell com els assistents a la formació.
 - Avaluació dels assistents per part del professor
 - Exàmens o informe d'avaluació dels alumnes per part de l'equip docent
 - Enquestes de valoració de la formació per part dels alumnes.
 - Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
 - Còpia escanejada en color via e-mail de la factura corresponent a la formació realitzada (no s'ha d'enviar per correu postal).

Independentment de l'enviament de la documentació en format digital (via e-mail) i paper (originals), s'haurà de posar tota la documentació en format digital en un entorn o espai (repositori digital) proporcionat per l'adjudicatari on el tècnic de TMB pugui consultar tota la documentació necessària per al desenvolupament de les accions formatives i la documentació generada un cop finalitzada l'acció.

Aquest entorn o espai s'haurà de conservar, com a mínim un període de 5 anys, a partir de la última formació realitzada.

La documentació que s'haurà de tenir a disposició de la Unitat de Formació en format digital serà una còpia de la documentació per a cada acció formativa i com a mínim es disposarà de:

a. Documentació de caràcter general:

- Còpia del document del lot del que són adjudicataris
- Fitxa/es de la/es acció/ns formativa/es
- Dades dels formadors
- Dades de contacte del responsable de la coordinació tècnica
- Manual de l'alumne
- Documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB

b. Documentació per a cada sessió formativa:

- Registre de signatures correctament complimentat
- Avaluació dels assistents per part del professor
- Enquestes de satisfacció dels alumnes
- Còpia de la factura corresponen a la sessió formativa
- Documentació específica de la sessió que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB
- Altre informació rellevant de la sessió

c. Documentació final:

- Memòria de les accions realitzades i valoració global a la finalització de l'any lectiu

5.4. Resolució d'incidències / Incompliment del contracte

Qualsevol canvi en una de les dues figures tècniques, sempre que els nous tècnics compleixin amb els requeriments de l'apartat R i l'experiència indicada a l'oferta, haurà d'estar avisat amb una anterioritat de 15 dies a FMB.

Per altra banda, TMB podrà anul·lar un grup sempre que les circumstàncies així ho requereixin, sense cost addicional.

Román Oscar Losada Vincent

Tècnic Formació

ANNEX I. Fitxes Lot 1. Formació de Formadors in situ

Codi acció formativa:	D-50155686
Títol acció formativa:	FORMACIÓ DE FORMADORS IN SITU
Destinatari:	personal per formar en lloc de treball
Durada:	7 hores (1 jornada).
Modalitat:	Presencial.

Objectius: una vegada finalitzada l'acció formativa, és que els participants siguin capaços de: Adonar-se dels recursos i eines tant personals com pedagògiques que tenen al seu abast per a poder exercir el rol de formador in situ de manera satisfactòria. Per a això els objectius específics són:

- Confeccionar un guió-esquelet que permeti estructurar el contingut de la formació per a poder després adaptar-se a les circumstàncies d'aquesta.
- Reconèixer a l'alumne amb els seus principals característiques i habilitats
Saber utilitzar eines i criteris pedagògics per a posar en pràctica la formació in situ.
- Reconèixer les seves fortaleses i febleses com a formadors

Índex de continguts:

- 1-Estructura de la formació Característiques de la formació in situ
 - 2- Aprenentatge i metodologies en formació La formació d'adults: característiques Nivells d'aprenentatge habilitats, coneixements i actituds.
 - 3- El rol del Formador Habilitats de comunicació: Feedback, empatia, escolta activa, comunicació Verbal i No verbal.
 - 4- Els participants de la Formació. Tipus d'alumnes
 - 5- Posada en Pràctica - Avaluació Exposició – Rol- playing per a cada participant (escenes temudes) – avaluació i feedback del grup.
- Material didàctic: Presentacions, tríptics, manuals,

ANNEX II Lot. 2 Fitxes Formació de Formadors Novells

Codi acció formativa:	D- 50067454
Títol acció formativa:	Formació de Formadors Novells
Destinatari:	Personal per realitzar formació en aula
Durada:	35 hores (5 jornades).
Modalitat:	Presencial.

Objectius: Els participants un cop finalitzada l'acció formativa han de: ser capaços d'exercir el seu rol de formador des d'una posició més sòlida, amb més recursos i amb més criteris de tipus pedagògic permetent que la qualitat de la formació sigui més gran.

Per a això, treballarem els següents aspectes :

- Conèixer els pilars sobre el qual se sustenta el paper del formador.
- Posar en pràctica eines de comunicació i expressió oral segons l'audiència.
- Conèixer els fenòmens grupals i saber com actuar davant d'ells.
- Estructurar i planificar una sessió formativa amb criteri.
- Tenir al seu abast tècniques i recursos alternatius a la classe magistral .

Índex de continguts:

- Mòdul 1: Habilitats i actituds del formador : el paper del formador
- Mòdul 2: Estils d'aprenentatge adults .
- Mòdul 3 : Comunicació i expressió oral .
- Mòdul 4: Maneig i gestió de grups
- Mòdul 5: Recursos Didàctics
- Mòdul 6: Metodologia i preparació.
- Mòdul 7: Posada en pràctica

Material didàctic: Presentacions, manuals, tríptics,

Annex III. Lot. 3 Formació de formadors Experts

Codi acció formativa:	D- 50143039
Títol acció formativa:	Formació de Formadors Experts
Destinatari:	Formadors d'aula
Durada:	24 hores (4 jornades).
Modalitat:	Presencial.

Objectius: Dotar els participants d'eines per a crear i desenvolupar recursos experiencials de suport a la formació, amb la finalitat de millorar el seu acompliment com a formadors interns.

Índex de continguts:

Mòdul 1 El formador, agent de transformació

- Els participants, els protagonistes
- Establiment d'objectius i continguts
- Pla racional i emocional
- Experiència formativa

JOCS I DINÀMIQUES

- Utilitzar i crear jocs i dinàmiques
- Tecnologies per a l'aprenentatge

Mòdul 2 Tècniques teatrals aplicades:

- Entrenament actoral: joc, veritat, acció i moviment
- De l'emoció a l'experiència
- L'observació i feedback com a eixos transformadors
- L'entrenament d'habilitats i competències
- Disseny d'escenes, improvisacions i jocs de rol
- La creació artística col·lectiva

Mòdul 3

- El poder de la persuasió
- Inspirar, transportar i captivar l'audiència
- El poder de les històries
- Improvisació i anècdotes
- Recerca, elecció i desenvolupament de les històries

Mòdul 4

Pràctica i feedback

Material didàctic: Presentacions, tríptics, manuals, ,