

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS

Formación de Técnico Experto en Vehículos GNC para Transports de Barcelona, S.A.

Expediente número: 14916736

Procedimiento ORDINARIO NO ARMONITZADO

Aprobado en fecha 11 de mayo de 2021



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDICE

1. Objeto
2. Perfil del formador
3. Características del Servicio de Formación
 - 3.1. Descripción de los trabajos a realizar
 - 3.2. Coordinación técnica de la acción formativa
 - 3.3. Requisitos técnicos para realizar los servicios
 - 3.4. Finalización de las acciones formativas
 - 3.5. Deber de confidencialidad y cumplimiento de la LOPD
4. Seguimiento de la ejecución del contrato
 - 4.1. Seguimiento de la acción formativa
 - 4.2. Abono de la acción formativa
 - 4.3. Evaluación de la calidad de la formación
 - 4.4. Documentación relacionada con cada acción formativa
 - 4.5. Resolución de incidencias / Incumplimiento del contrato

1. OBJETO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objetivo regular las condiciones técnicas de ejecución del servicio de Formación de Técnico Experto en Vehículos GNC, para alcanzar el cumplimiento de las necesidades formativas en esta materia de Transportes de Barcelona, SA, en adelante TB o TMB cuando se haga referencia la Unidad de Formación compartida por el Grupo de Empresas de TMB, de la que TB forma parte. Se trata de 5 jornadas formativas de 7 horas de duración que se realizarán en las instalaciones de TMB. Aproximadamente TB quiere formar a unos 50 empleados del colectivo de personal de Mantenimiento de Material Móvil de Autobuses del Centro Operativo de Negocio (CON) de Horta. Se pretende que sean formados durante el año 2022 para posibilitar el mantenimiento de vehículos propulsados con Gas Natural Comprimt (GNC) que llegarán a este centro a mediados de 2022. Si se pudiera avanzar algún grupo en 2021, se haría. Los grupos de formación serán de un máximo de 10 participantes para asegurar la calidad de su formación. Se harán un mínimo de 4 grupos de 10 participantes, y se reserva un grupo en caso de que sea necesario hacerlo como repesca de participantes pendientes.

La Unidad de Formación junto con los Servicios demandantes de esta necesidad formativa de TB definen los objetivos y estructura de contenidos de cada acción formativa, basándose en las necesidades reales del servicio.

La participación en la licitación supondrá la plena aceptación e integra de todas las condiciones establecidas en los Pliegos de Condiciones.

2. PERFIL DEL FORMADOR

La empresa licitadora deberá facilitar al personal necesario para atender los servicios adjudicados.

Los formadores tendrán que cumplir el perfil específico de docente especialista en el área tecnológica de vehículos propulsados por GNC:

1. Disponer de estudios y/o titulación en el ámbito tecnológico correspondiente.

2. Tener un mínimo de 4 años de experiencia en la docencia en el campo de vehículos propulsados por GNC.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE FORMACIÓN

3.1. Descripción de los trabajos a realizar.

Esta tipología de formación es para dar respuesta al compromiso con el cliente, viajero y residente del Área Metropolitana de Barcelona adquirido por TMB para fomentar el uso de tecnologías de propulsión de vehículos limpias.

La acción formativa objeto del contrato se realizará en modalidad presencial y deberá pasar un test/prueba de evaluación, en relación a los objetivos y contenidos que se detallan a continuación:

A) Objetivos de la formación:

Incrementar el desarrollo del operario de mantenimiento de vehículos propulsados con GNC, de acuerdo a las expectativas y necesidades actuales de la operación y del cliente de Bus, con los siguientes resultados esperados:

- Conocer la estructura y funcionamiento del autobús propulsado por gas GNC.
- Estar en disposición de realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de este sistema de propulsión.
- Habilitación para desarrollar cualquier labor de mantenimiento en buses GNC manipulando la línea de gas, tanto de alta como de baja.
- Habilitación por la realización de pruebas de estanqueidad de toda la línea de gas.
- Habilitación para poder realizar registros firmados de intervenciones de mantenimiento y comprobación en el Libro de Mantenimiento de los buses.

B) Propuesta de Guión / Contenidos (21h):

I.-Jornada 1 (7h)

- 1.1 Aplicaciones y usos del gas natural
- 1.2 Tecnologías en motores
- 1.3 Configuración del motor
- 1.4 Vehículos ligeros
- 1.5 Vehículos pesados

II.-Jornada 2 (7h)

- 2.1. Transformaciones y reformas de vehículos y motores
- 2.2. Infraestructura de recarga
- 2.3. Entorno legal
- 2.4. Homologación e inspecciones periódicas
- 2.5. Ejemplos

III.-Jornada 3 (7h)

- Instalación de sistemas de racores y tubos (teoría y práctica)

Ejecución de las acciones formativas

Las diferentes acciones formativas o sesiones a realizar derivadas de la presente Licitación se tendrán que impartir de acuerdo con:

- Las condiciones generales y particulares de ejecución establecidas en el presente pliego, en el pliego de cláusulas administrativas y en la ficha de concreción de características y condiciones del contrato derivado.
- La normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales aplicable y otras normas de referencia.
- La normativa vigente en materia de protección de datos aplicable y otras normas de referencia.
- Los compromisos adquiridos por la empresa licitadora en la oferta de licitación si resulta adjudicataria.
- El adjudicatario deberá editar y poner a disposición de los participantes las copias correspondientes de las guías y/o manuales que sean necesarios, tanto durante la formación como después en su actividad diaria.

Las acciones de formación correspondientes al alcance de esta Licitación serán impartidas de forma presencial.

Evaluación del aprendizaje

La evaluación de la acción formativa se realizará:

- durante el proceso de aprendizaje, mediante una combinación de distintos métodos e instrumentos, con la valoración por parte del profesor de los conocimientos adquiridos por los alumnos.
- a la finalización de la formación, mediante una prueba de evaluación final, de carácter teórico-práctico, que estará referida al conjunto de las capacidades, criterios de evaluación y contenidos asociados a la acción formativa.
- con encuesta de satisfacción de la formación recibida por los participantes, específica con valoración de cada uno de los contenidos, propuesta mejora...

El Equipo Docente elaborará un informe de evaluación en el que quedará constancia de los resultados obtenidos por el alumnado. El informe estará firmado por el equipo docente y por la persona responsable de la empresa proveedora que haya impartido la acción formativa.

El equipo docente, como ya se ha apuntado, al finalizar la acción formativa, pasará también el cuestionario de evaluación de la satisfacción del alumnado participante en la misma.

3.2. Coordinación técnica de la acción formativa

La empresa adjudicataria de la Licitación deberá proponer al menos un/a responsable de la coordinación técnica de las acciones formativas objeto del contrato derivado, como interlocutor único y válido con los responsables técnicos de formación y los servicios peticionarios de TMB correspondientes. Su perfil profesional y funciones se tendrán que ajustar a lo expuesto a continuación.

a) Perfil profesional:

- Conocedor/a del proyecto en todas sus variables (perfil del alumnado, objetivos y contenidos formativos, cronograma, etc.)
- Capacidad de coordinar los diferentes aspectos que intervienen en la acción formativa, ajustando el desarrollo a las necesidades y problemática que se vayan detectando.
- Capacidad y disponibilidad de interlocución con las personas designadas por TMB para realizar un trabajo de seguimiento y evaluación permanente del proceso formativo.
- Capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.

b) Funciones:

- Planificar la puesta en marcha de la acción formativa y garantizar su funcionamiento en colaboración con los responsables de TMB, así como la realización de las correspondientes pruebas y cuestionarios.
- Realizar el seguimiento de la acción formativa y resolver cualquier incidencia que pueda surgir relativa al equipo docente y material didáctico.
- Coordinar la actividad del equipo docente.
- Coordinar el trabajo administrativo inherente a cada curso y proporcionárselo al interlocutor asignado de TMB para su correcta gestión.
- Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja durante la acción formativa al interlocutor asignado de TMB, de forma que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.

c) Estar en disposición de mantener las reuniones que le sean requeridas por TMB.

3.3. Requisitos técnicos para realizar los servicios

El adjudicatario del contrato derivado tendrá que disponer del equipo docente, medios técnicos, los materiales fungibles, y el material didáctico que determine el programa formativo correspondiente. Éste último se suministrará en formato digital con suficiente anticipación a la realización de la primera sesión planificada, al técnico/a de TMB, si procede.

Respeto al material fungible y didáctico:

- a) El adjudicatario deberá entregar a los asistentes la documentación ajustada a los temas y el material necesario para el aprovechamiento y seguimiento de la acción formativa. La documentación se entregará al inicio del curso. Los materiales didácticos deben estar redactados en catalán y/o castellano.
- b) Material para la anotación de apuntes de los participantes, que incluya papel y bolígrafo.
- c) Todo material o pieza de comunicación divulgativa, tanto en formato papel como digital, que se edite, debe cumplir con las pautas de imagen corporativa de TMB.
- d) El adjudicatario deberá aportar todos aquellos materiales técnico-audiovisuales que sean necesarios para la impartición de la acción formativa, con la calidad requerida para que se cumpla el objetivo de esta formación.
- e) También deberá aportar los elementos técnicos de racorería y tubos necesarios para la realización de las prácticas correspondientes
- f) El adjudicatario también tendrá que aportar y firmar / sellar los certificados correspondientes de aprovechamiento de la acción formativa por el alumnado.

3.4. Finalización de las acciones formativas.

El adjudicatario y/o el equipo docente, al finalizar cada acción formativa, informará, mediante el documento adecuado, la relación de alumnos que finalicen la acción formativa indicando el grado de aprovechamiento del curso.

Al mismo tiempo, pondrá a disposición de TMB, en formato digital y/o papel, la documentación, correctamente cumplimentada, relacionada con la sesión realizada:

1. Registro de firmas del alumnado (firmado por el alumnado y el equipo docente)
2. Encuestas de satisfacción
3. Evaluación de los alumnos por parte del profesor.
4. Recibos del Certificado firmados
5. Certificados de formación
6. Factura de la sesión
7. Exámenes y/o tests de los alumnos.

En un plazo no superior a 15 días, hará llegar en papel la documentación de los puntos anteriores 1, 2, 3 y 4 al técnico de TMB. La factura correspondiente a la sesión será escaneada en color y enviada vía e-mail. No se tendrá que enviar factura por correo postal, pues la Unidad de Formación la tramitará al departamento de Contabilidad de la forma adecuada.

En la factura deberá constar la siguiente información:

- Denominación acción formativa: DDDDDDDDDDDDD
- Número Acción Formativa (Fundae): NNN
- Grupo (Fundae): GGG
- Duración: (horas presenciales)
- Fecha inicio: DD/MM/AAAA
- Fecha fin: DD/MM/AAAA
- Total asistentes: XX
- Referencia Pedido: xxxxxxxx/10
- Coste: x.xxx,00 € (sin IVA)

3.5. Deber de confidencialidad y cumplimiento de la LOPD

De acuerdo con el artículo 133.2 de la LCSP, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de la información a la que tenga acceso debido a la ejecución del contrato.

El deber de confidencialidad tendrá una vigencia de cinco años, a contar desde el conocimiento de la información de referencia.

De conformidad con el artículo 133.1 de la LCSP, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los licitadores y designada por éste como confidencial.

La empresa/s adjudicataria/s tendrá que cumplir y respetar los principios definidos en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos Personales y garantía de los derechos digital (LOPD y GDD).

4. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Seguimiento de la acción formativa

La empresa adjudicataria llevará a cabo todas las actividades necesarias y colaborará activamente con TMB, a lo largo del desarrollo del contrato, a fin de facilitar el seguimiento, control de calidad y evaluación de las acciones formativas, la verificación de que su desarrollo es adecuado, el nivel de satisfacción del alumnado y del equipo docente, la documentación entregada al alumnado, así como la entrega y recibo de los certificados. Será responsabilidad del adjudicatario del contrato derivado:

- Mantener, a lo largo del contrato, todas las reuniones de coordinación con la Unidad de Formación y/o los Responsables Operativos de TMB que sean necesarias para garantizar el buen desarrollo del mismo.
- Colaborar con la Unidad de Formación de TMB, mediante la emisión de informes, la entrega de documentación, la implantación de mejoras, la comunicación de las incidencias y su corrección, así como cualquier otro tipo de actuación relacionada con el desarrollo de las acciones formativas, ya sea por propia iniciativa o a instancia de TMB.
- Colaborar en las comprobaciones “in situ” que pueda realizar TMB, facilitando el acceso a la acción formativa y a la documentación relacionada.
- Entregar a la Unidad de Formación de TMB, conjuntamente con la factura (esta por e-mail), los originales en papel de Control de asistencia y otros documentos (evaluaciones, recibos de certificados, ...), que tendrán que firmar al alumnado y al equipo docente, y posibles exámenes (en papel o digital).

4.2. Abono de la acción formativa

El precio del contrato es un precio máximo y TB no queda obligada a agotar el importe mencionado, por lo que el valor total facturado, una vez finalizado el contrato, podría ascender a una cantidad inferior a la inicialmente prevista, si no se alcanzan a realizar todos los grupos. En este sentido, TB no abonará cantidad alguna por adelantado y únicamente pagará los servicios efectivamente ejecutados por la adjudicataria, según las condiciones de pago vigentes en el momento de facturación.

4.3. Evaluación de la calidad de la formación

Sin perjuicio de las acciones de seguimiento de la ejecución del contrato derivado que lleve a cabo TMB, el adjudicatario del contrato deberá realizar una evaluación y control de la calidad, durante la ejecución de las acciones formativas, incluidos los cuestionarios de evaluación de la satisfacción.

4.4. Documentación relacionada con cada acción formativa

La documentación necesaria para el correcto desarrollo de las acciones formativas, se irá facilitando, por parte del adjudicatario a la Unidad de Formación de forma secuencial, según se detalla a continuación:

- a. Antes de la realización de una acción formativa y en un plazo no inferior a quince días antes de la realización de la primera acción formativa, se enviará por e-mail a la Unidad de Formación, la siguiente documentación:
 - Datos de los formadores: nombres, NIF, teléfono, dirección correo electrónico,....
 - Currículos de los formadores donde se acredite la formación y experiencia requerida.
 - Manual/s a entregar al alumnado (al menos una copia, ya sea en papel o en formato electrónico en memoria flash u otros medios informáticos).
- b. En el momento de la realización de la acción formativa, dispondrá como mínimo, de la siguiente documentación:
 - Registro de firmas con los nombres del equipo docente y el alumnado participante en la formación, los cuales, todos ellos, tendrán que firmar. Este documento se remitirá, en formato digital, a la Unidad de Formación en un plazo no superior a 48 horas.
 - Manuales a entregar al alumnado en papel u otro soporte.
 - Encuestas de valoración de la formación por parte del alumnado.
 - Formulario de evaluación del alumnado participante por parte del equipo docente.
 - Certificados a entregar al alumnado participante.
 - Registro de firmas de recibo de los certificados.
 - Otra documentación que sea necesaria para el desarrollo de la formación oa criterio de TMB.

c. Después de la realización de una acción formativa, se entregará la documentación, en un plazo no superior a 15 días:

- Registro de firmas con los nombres del equipo docente y el alumnado participante en la formación, los cuales, todos ellos, tendrán que firmar.
- Encuestas de valoración de la formación por parte del alumnado.
- Exámenes y/o tests del alumnado.
- Formulario de evaluación del alumnado participante por parte del equipo docente.
- Otra documentación que sea necesaria para el desarrollo de la formación y/o a criterio de TMB.
- Copia escaneada en color vía e-mail de la factura correspondiente a la formación realizada (no debe enviarse por correo postal) .

4.5 Resolución de incidencias / Incumplimiento del contrato

La entidad de formación adjudicataria deberá tener los medios necesarios para poder resolver las incidencias y cumplir los requisitos que se exponen a continuación:

- Las indisponibilidades del personal docente por cualquier motivo o circunstancia se tendrán que cubrir con otro personal con los mismos conocimientos y experiencia, ya los que se haya entregado toda la documentación referida al proyecto educativo.
- En caso de existir una fuerza de causa mayor que haga necesaria la sustitución permanente del equipo docente que habitualmente presta el servicio, la empresa adjudicataria deberá facilitar al nuevo equipo docente toda la información necesaria para garantizar el seguimiento del plan de trabajo establecido.
- Si se da la circunstancia de que el equipo docente no cumple con el programa establecido o no logra tener una buena sinergia con los grupos que se le han asignado, TB lo comunicará al proveedor para que tome las medidas oportunas para revertir la situación .
- Cuando una sesión de formación deba ser anulada por motivos ajenos a TB y atribuibles a la empresa adjudicataria, se propondrá en un plazo de 24 horas, una fecha para su posterior recuperación.

Por otra parte, TB podrá anular a un grupo siempre que las circunstancias así lo requieran, sin coste adicional.

Signat per Xavier Galindo i Pi
Responsable de Formació de Bus