

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Formació contínua C.A.P.

Transports de Barcelona, S.A.

Expedient número: 16027764

Procediment OBERT ORDINARI HARMONITZAT

Plec aprovat
segons data d'Acta
d'Aprovació de
l'Òrgan de
Contractació



Transports
Metropolitans
de Barcelona

ÍNDIX

1. Objecte
2. Perfil del Gestor
3. Característiques del servei de gestió de la formació continua C.A.P.
 - 3.1. Descripció de les tasques a realitzar
 - 3.2. Coordinació tècnica de la gestió
 - 3.3. Requisits tècnics per a realitzar els serveis
 - 3.4. Finalització dels grups
 - 3.5. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD
4. Seguiment de l'execució del contracte
 - 4.1. Desenvolupament del contracte
 - 4.2. Abonament de la facturació
 - 4.3. Resolució d'incidències

1. OBJECTE

El present plec de Prescripcions Tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'execució del servei de formació contínua C.A.P. per al personal de conducció d'autobusos de la Xarxa de Bus de Transports de Barcelona, S.A.

La necessitat d'aquesta acció formativa contínua C.A.P. per al personal de conducció d'autobusos respon al Reial Decret 1032/2007, del 20 de juliol de 2007, pel qual es regula la qualificació inicial i la formació contínua dels conductors de determinats vehicles destinats al transport per carretera.

La necessitat del compliment legal anteriorment esmentat davant l'Administració Pública i la manca de recursos personals suficients dins de l'organització per garantir-la, sense que es produeixi una afectació en les necessitats del servei de l'Operació de Bus, ens obliga a gestionar i garantir l'acció formativa de la forma més àgil i flexible possible, que permeti que el nostre personal de conducció d'autobusos realitzi les seves funcions de treball diari amb les condicions legals vinculades al C.A.P.

La Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement definirà els objectius a aconseguir, basant-se en les necessitats reals d'aquest servei que es demana.

La participació en la licitació 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. PERFIL DEL GESTOR

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal necessari per atendre els serveis adjudicats. Aquest personal, a més, haurà de complir amb el Reial Decret 1032/2007, de 20 de juliol, i l'Ordre FOM/2607/2010, de l'1 d'octubre, per les quals s'estableixen els requisits que han de complir els formadors que impartiran els cursos de qualificació inicial i formació contínua dels conductors de determinats vehicles destinats al transport per carretera. Per tant, el personal haurà d'estar reconegut per l'autoritat competent per impartir formació C.A.P.

De la mateixa manera, aquest personal haurà de disposar i acreditar una experiència professional, mínima, de 2 anys en la impartició de cursos de formació contínua C.A.P. en tots els mòduls/especialitats vinculades al transport per carretera de passatgers. Per tal de poder comprovar aquest requisit, l'empresa adjudicatària haurà de presentar la informació pertinent de les persones que realitzaran l'acció formativa, requerida i establerta a la normativa anteriorment descrita, mitjançant currículum vitae amb el detall de la formació i l'experiència professional, així com el document acreditatiu respecte els mòduls/especialitat C.A.P. que cada persona ha impartit.

El personal esmentat dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha de tenir la capacitat de gestionar l'acció formativa segons les necessitats establertes per la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement, de manera ràpida i àgil en la seva execució, segons esvagi requerint en cada moment, i amb el nivell òptim de qualitat que garanteixi la plena i adient capacitat de les persones formades.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ

3.1. Descripció dels treballs a realitzar.

Les tasques que ha de realitzar i en les que ha de participar l'empresa col·laboradora per a la impartició de la formació contínua CAP per a Transports de Barcelona, S.A (TB en endavant).., serien:

- L'empresa adjudicatària haurà de disposar de, com a mínim, 3 formadors/es C.A.P. per garantir la impartició de l'acció formativa segons les necessitats, en temps i forma, que estableixi la Unitat Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB .
- L'empresa adjudicatària serà la responsable d'assignar els/les formadors/es encarregats/es d'impartir l'acció formativa, tant en torn de matí com en torn de tarda.
- L'empresa adjudicatària i els formadors/es assignats/des hauran d'impartir l'acció formativa a les instal·lacions de TMB, concretament al Centre de Negoci Operatiu Horta, situat a la següent adreça: Carretera Horta a Cerdanyola, nº31-43. 08035 Barcelona (aquesta instal·lació és la que actualment hi ha homologada per desenvolupar aquesta activitat, tot i que hi hauria la possibilitat que s'habiliti i homologui alguna nova aula en algun altre CON-Centre Operatiu de Negoci, segurament CON Triangle. En aquest cas, haurien d'impartir l'acció formativa a les instal·lacions de TMB, però d'un i/o altre Centre).
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de que el personal formador assignat imparteixi l'acció formativa segons els requisits (mòduls formatius a impartir) i estàndards de qualitat establerts per la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB. Actualment TMB té un temari C.A.P. propi homologat, amb part del temari ajustat a la realitat pròpia de TMB (mòdul d'accessibilitat, característiques tècniques d'alguns vehicles propis,...), pel que les persones formadores haurien de seguir impartint aquest temari propi, a la vegada que buscar anar-lo actualitzant cada cop que així ho requereixi la situació (per aparició de nova normativa interna-externa, aprovació de noves temàtiques pròpies vinculades, etc), i sempre atenent a la normativa vigent al respecte.
- L'empresa adjudicatària haurà d'assignar una persona de la seva organització com a Gestora principal, que actuarà de consultora i interlocutora amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB. Aquesta ha de tenir sempre una persona que li doni suport, i/o la pugui substituir en qualsevol moment, i davant de qualsevol eventualitat, per tal que no en quedi malmesa la planificació de les accions formatives encomanades i compromeses.
- La persona Gestora externa garantirà que els continguts i objectius de les accions formatives gestionades per ella s'ajusten als continguts i objectius establerts legalment i, de la mateixa manera, a les necessitats formatives

establertes per la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB .

- La persona Gestora externa rebrà una còpia de la planificació de les diverses accions formatives vinculades a la impartició de la formació contínua C.A.P., anteriorment establerta pel Responsable de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, per tal de calendaritzar les accions formatives pertinents.

- La persona Gestora externa s'encarregarà de coordinar, amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, les accions necessàries perquè les accions formatives encarregades s'acabin executant, en temps i forma, segons lo acordat i ja comentat anteriorment, tant en referència a la planificació, així com a qualsevol gestió documental que se'n derivi i estigui vinculada i sigui necessària pel bon funcionament i coordinació de l'acció formativa (l·listes d'assistència oficials per a la bonificació, cronogrames del curs, fulls de control de documentació, en cas que calgui, els impresos de sol·licituds i autoritzacions per a demanar les targetes C.A.P. a la autoritat pertinent, o qualsevol altre document que la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB consideri necessària).
- La Gestora externa garantirà que cada acció formativa executada hagi estat degudament comunicada, tramitada, valorada i avaluada, segons els qüestionaris o documentació oficial que correspongui en cada moment i estableixi la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, així com s'hagin passat la resta d'impresos oficials requerits (controls d'assistència, certificats d'assistència, rebuts dels certificats, formularis d'avaluació dels participants, etc.), així com passació i lectura dels qüestionaris de satisfacció de cada acció formativa i facilitar les dades dels resultats obtinguts, tant per a cada una de les accions formatives, com pel conjunt del tipus d'acció formativa en suport electrònic (Excel)).
- La Gestora externa garantirà la tramitació i compliment d'altres requeriments administratius-normatius-legals que hi pugui haver vigents i siguin d'obligat acompliment en cada moment per aquelles persones formadores externes que hagin d'acabar accedint a les instal·lacions de TMB.
- La Gestora externa avaluarà i garantirà la qualitat òptima de les accions formatives executades, introduint les millores que requereixi cada situació.
- En cas d'inspecció econòmica o tècnica (via auditoria), la gestora externa proporcionarà assessorament, suport administratiu i la documentació necessària requerida.
- La Gestora externa estarà subjecte a totes aquelles obligacions establertes en el Reial Decret Llei 4/2015 de 22 de març i a l'Orden TAS 2307/2007 de 27 de juliol, relacionades amb les accions formatives de les empreses, així com la Llei 30/2015 de 9 de setembre i el Reial Decret 694/2017 de 3 de juliol per a les que organitza i gestiona la formació dels seus treballadors, i qualsevol altres que apliquin.
- Si s'escau la Gestora externa també estarà subjecte a altres obligacions que puguin estar relacionades amb la planificació de les accions formatives a

executar, selecció d'altres centres de gestió o impartició, i qualsevol altre que permeti facilitar el desenvolupament de les accions formatives.

- La Gestora externa informará degudament i almenys un cop a la setmana, al Responsable de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement, per poder fer un seguiment de les accions formatives encarregades i segons ja s'hagin executat, s'estiguin executant, o es vagin a executar en el curt-mig termini, fent una petita ressenya en cas d'haver hagut alguna incidència a destacar.

Les diferents tasques a realitzar derivades de la present licitació s'hauran de fer 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 característiques i condicions del curs.

3.2. Coordinació tècnica de la gestió.

L'empresa adjudicatària de la Licitació haurà de proposar, com a mínim, una persona responsable de la coordinació tècnica de la gestió objecte del contracte derivat, com a interlocutor únic i vàlid amb el responsable de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement. El seu perfil professional i funcions s'haurà d'ajustar a l'exposat a continuació.

a) Perfil professional:

- Experiència professional prèvia com a coordinador/a d'accions formatives de, mínim, 4 anys.
- Disposar de coneixements sobre la normativa legal vigent vinculada a la formació contínua C.A.P.
- Capacitat, disponibilitat i iniciativa en la interlocució amb les persones designades per TMB i per la Unitat de Desenvolupament del talent i Gestió del Coneixement per realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent dels processos generats.
- Capacitat executiva en la presa de decisions i resolució de qualsevol incidència que es pugui produir durant la coordinació, planificació i realització de l'acció formativa.

b) Funcions a desenvolupar:

- Realitzar de les tasques encomanades en el contracte, anteriorment descrites, així com resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi.
- Coordinar l'activitat de l'equip del proveïdor del servei, els diferents aspectes que intervenen en aquesta gestió, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtiques que es puguin detectar de la la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB.
- Coordinar el treball administratiu inherent a cada tasca i proporcionar la informació a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB per a la seva correcta gestió.
- Informar de qualsevol altra dificultat o demanda que sorgeixi durant la impartició de l'acció formativa a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.
- Estar en disposició de mantenir les reunions que li siguin requerides per la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB.

3.3. Requisits tècnics per a realitzar els serveis.

S'aportaran els documents i impresos necessaris i degudament complimentats en cada moment derivats de l'acció formativa, per a poder optar a bonificar o subvencionar qualsevol acció formativa que ho permeti.

Totes les accions formatives, comunicacions i informes, si escau, com a mínim s'hauran de transmetre en català.

3.4. Finalització de les accions formatives encarregades.

La gestora, en finalitzar cada acció formativa encarregada, informará d'aquest fet a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB (amb tota la informació necessària).

Informará i posará a disposició de TMB, en format digital i/o paper, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb l'acció formativa realitzada o de la sessió de l'acció formativa 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. Rebuts del Certificat signats.
5. Certificats de formació.
6. Factura de la sessió.
7. Exàmens i/o tests dels alumnes, si s'han fet.

També haurà d'emetre la corresponent facturació, si bé es poden acumular en una sola factura diversos grups d'una mateixa acció formativa.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar en paper la documentació dels punts anteriors 1, 2, 3 i 4 a la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB. La factura corresponent a la sessió serà escanejada en color i enviada via e-mail.

En la factura haurà de constar la informació següent:

- Denominació acció formativa: DDDDDDDDDDDDD
- Número Acció Formativa (Fundae): NNN
- Grup (Fundae): 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)

3.5. 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).

4. SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

4.1. Desenvolupament del contracte.

L'empresa adjudicatària portarà a terme totes les tasques necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg de tot el desenvolupament del contracte, per tal de facilitar el seguiment d'aquest i la verificació que el seu desenvolupament és adequat. Serà responsabilitat de l'adjudicatari del contracte corresponent:

- Mantenir, al llarg del contracte, totes les reunions de coordinació amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB que siguin necessàries per a garantir el servei amb qualitat.
- Col·laborar amb la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, l'entrega de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències que es puguin produir i la seva la correcció, així com qualsevol altra tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament del contracte, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.

4.2. Abonament de la facturació.

El valor del contracte és un cost màxim i TMB no resta obligada a exhaurir l'import esmentat, de manera que les factures, un cop finalitzat el contracte, podrien ascendir a una quantitat inferior a la inicialment prevista. En aquest sentit, TMB no abonarà cap quantitat per avançat i únicament pagarà els serveis efectivament executats per l'adjudicatària, segons les condicions de pagament vigents en el moment de facturació.

4.3. Resolució d'incidències.

L'entitat adjudicatària haurà de tenir els mitjans necessaris per poder resoldre les incidències i complir els requisits que s'exposen a continuació:

- Les indisponibilitats del personal assignat per qualsevol motiu o circumstància s'hauran de cobrir amb altre personal propi de l'empresa adjudicatària.
- En cas d'haver-hi una força de causa major que faci necessària la substitució permanent del professional que habitualment presta el servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al substitut les dades del servei, per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.
- Si es dona la circumstància que el personal assignat no compleix amb el pla de treball establert o no aconsegueix tenir una bona sinèrgia amb les persones interlocutores en la nostra organització, TMB pot sol·licitar la seva substitució per altre personal de l'empresa adjudicatària.
- Si es dona la circumstància que algunes de les accions formatives deixen de poder realitzar-se en data i lloc inicialment establert, la gestora proposarà una alternativa d'immediat.
- En els casos que aquesta acció formativa no pugui ser recuperada de cap altra manera, i s'hagi d'anul·lar definitivament, TMB podrà repercutir els costos justificats derivats de la mateixa.
- Per altra banda, TMB podrà anul·lar una acció o grup sempre que les circumstàncies així ho requereixin, sense cost addicional.

Signat per Montse Castro Serrano

Tècnica de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement