

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Gestió accions formatives tècniques en l'àmbit de manteniment

Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A.

Expedient número: 16064582

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 de formació
3. Característiques del servei de gestió de la formació
 - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 3.2. Tipologia de formacions tècniques
 - 3.3. Requeriments respecte dels treballs a realitzar
 - 3.4. Coordinació tècnica de la gestió
 - 3.5. Requisits tècnics per a realitzar els serveis
 - 3.6. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD
4. Seguiment de l'execució del contracte
 - 4.1. Import de la facturació
 - 4.2. Resolució d'incidències

1. OBJECTE

El present plec de Prescripcions Tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'impartició i d'execució del servei de gestió d'una part d'aquelles accions formatives de diverses tipologies tècniques que es duen a terme en l'àmbit de manteniment de Metro, principalment. En aquest plec, doncs, es defineix el servei de gestió i d'impartició de formació que es vol subcontractar, i es regulen les condicions tècniques d'execució.

Aquesta necessitat es planteja des de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, a la que ens hi referirem també com a Departament de Formació, i pretén alliberar-lo de la gestió associada a una tipologia concreta i precisa de formació, que és la formació tècnica externa de l'àmbit de manteniment de Metro (empresa Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A. – anomenada també FMB-).

En els Plans de Formació anual de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A. s'acostumen a recollir necessitats d'accions formatives vinculades a una gran diversitat de temàtiques tècniques diferents dins de l'àmbit del manteniment de Metro i vinculades amb les actuals unitats de la Direcció de la Xarxa de Metro: Material Mòbil (trens), Sistemes de Circulació de la Xarxa, Sistemes d'Energia, Sistemes d'Estacions de la Xarxa, Infraestructures ferroviàries, etc.

La multiplicitat de temàtiques diverses, i d'afectació a diverses Unitats que compten a la vegada amb recursos molt ajustats en general i amb dinàmiques exigents de compliment del manteniment, obliga dur a terme una gestió el màxim d'àgil i flexible possible, que permeti poder executar una formació urgent, re-planificar accions formatives que degut a necessitats del servei s'han hagut de suspendre o interrompre, o a encabir de forma sobrevinguda altres accions formatives inicialment no tan urgents, a l'haver-se donat alguna directriu de prioritat al respecte.

La localització, escollida i, si escau, la subcontractació de proveïdors especialitzats en matèries molt específiques, és un aspecte, també, que precisa recursos, coneixement del sector i la matèria, i agilitat, així com la tramitació de tota mena de documentació que certifica l'execució, l'assistència i/o l'aprofitament d'un curs, màxim quan aquesta formació és objecte de subvenció.

En qualsevol cas, atès l'enorme volum de formacions que cal fer any rere any, atesos els recursos interns existents al Departament de Formació, i atesa, per damunt de tot, la necessitat de dur a terme la formació tècnica que cada Unitat dins de Metro demana, i que sol tenir impacte directe en aspectes d'eficiència, optimització, productivitat o seguretat, és pel que es precisa subcontractar un servei de gestió de formacions tècniques per les empreses especificades. No són formacions que afectin a grans col·lectius (per tant no són formacions massives), però sí que hi ha molta varietat de temàtiques tècniques, i per tant és

molta la feina que suposa l'organització i sobretot la gestió de la documentació (a efectes de subvencions i de registre i control intern) de cadascuna de les accions formatives.

Cal tenir present, d'altra banda, que malgrat que el pla de formació reculli anualment tot aquest seguit de formacions, no sempre s'executa tot el que el pla inclou. És freqüent que a l'hora d'organitzar l'execució d'algun curs no es pugui comptar amb la predisposició o la disponibilitat de les persones que hi haurien d'assistir, o dels seus caps, atès que, per altres causes, tenen altres prioritats o urgències. Això fa, doncs, que sovint no es compti amb un volum d'assistents suficient per poder realitzar la formació, o que no se'n puguin fer totes les edicions inicialment prevista. Per tant, **en cap cas el plantejament de l'execució d'aquesta tipologia de formacions podrà entendre's com una garantia. El pla de formació és un llistat de màxims que, per experiència, mai s'acompleix íntegrament.**

Sigui com sigui, i tot i que la gran varietat de tipologia de cursos dificulten qualsevol tipus de categorització, s'ha decidit establir dos lots amb el següent criteri:

- **Lot 1**: formacions associades al món del material mòbil (trens).
- **Lot 2**: formacions associades a infraestructures, superestructures i projectes de Metro.

Aquesta informació queda ampliada en l'annex 1 d'aquest plec tècnic.

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, per qualsevol dels lots, haurà de gestionar els cursos de formació que li requereixi la promotora (TMB), impartint-los directament o subcontractant-ne la impartició quan escaigui, amb les prioritats que aquesta li vagi marcant dins del Pla de Formació.

És molt important tenir coneixements tècnics en la matèria, capacitat de gestió ràpida front importants volums d'accions formatives, agilitat per reaccionar front les eventuais incidències i necessitats del dia a dia, capacitat d'organització, ordre amb la informació i les dades, i bon criteri per escollir els formadors, ja siguin propis o aliens; tot plegat per garantir que la formació que s'acaba impartint (i per la que l'adjudicatària ha intermediat), és de bona qualitat, aconsegueix amb els requisits necessaris i aconsegueix els seus objectius.

L'empresa, doncs, haurà d'acreditar tenir experiència en tot el relacionat amb aquesta activitat d'impartició directa i indirecta, i de gestió de la formació i, per tant, també, amb tot l'associat a la bonificació econòmica de la mateixa, a través d'ajuts o subvencions.

En aquest sentit l'empresa adjudicatària haurà de demostrar haver impartit formacions de temàtiques similars i tenir àmplia experiència en serveis de gestió de formació i ho haurà de fer segons s'especifica en el plec de clàusules particulars, que bàsicament serà relacionant els serveis (contractes) que hagi dut a terme al llarg dels darrers anys, tot indicant l'empresa o entitat per la que ha treballat, el sector al que pertanyia aquesta empresa o entitat, les dates o períodes aproximats durant els que ha col·laborat, i un petit resum del servei específic en què va consistir la impartició o la gestió de la formació que va dur a terme en cada cas.

D'altra banda, s'exigeix que l'empresa posi a disposició d'aquest contracte al menys 2 persones, amb els següents rols complementaris (en l'apartat 3.4 s'aporta major detall dels perfils professionals):

- Responsable del contracte (consultor/interlocutor): serà la persona amb qui el responsable de Formació mantindrà tota interlocució, i qui estarà plenament a disposició de TMB per abordar qualsevol cosa relacionada amb l'objecte del contracte.
- Tècnic o administratiu de suport: aquesta persona haurà d'ajudar a l'anterior, i també podrà assumir interlocucions internes amb personal de TMB per gestionar el dia a dia de la feina.
- D'altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'almenys una aula a l'Àrea Metropolitana de Barcelona, amb capacitat per com a mínim 15 alumnes o assistents, on pugui dur-s'hi alguna formació en el supòsit en el supòsit de no poder fer us, puntualment, de les aules de formació de TMB.

Altres requisits tècnic s'expliciten més endavant, en els següents apartats.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ

3.1. Descripció dels treballs a realitzar.

Les principals tasques que ha de realitzar l'empresa col·laboradora per a la gestió de les accions formatives d'FMB i PSM són, sense ànim exhaustiu:

- Concretar amb l'organització tots els aspectes necessaris per dur a terme l'acció formativa recollida en el pla:
 - Objecte del curs
 - Contingut del curs
 - Assistents (quantitat, noms, torns, etc)
 - Durada
 - Mitjans, espai, material necessari
 - Requisits respecte del proveïdor/formador que hagi d'impartir cada curs
 - Qualsevol altre requeriment o qüestió que convingui
- Dissenyar, amb el vistiplau del Dept. de Formació de TMB, el curs de formació en concret, en base a tota la informació obtinguda en el punt anterior:
 - Establir aspectes pedagògics
 - Concretar calendaris i horaris
 - Cercar el formador més adient per impartir el curs, ja sigui intern (pertanyent a la pròpia empresa de formació) o bé extern, i exigint en aquest cas, sempre que sigui possible, 3 ofertes de diferents proveïdors.
 - Dur a terme totes les gestions associades amb el proveïdor/formador (selecció, contractació, facturació, comprovació de certificacions/acreditacions de compliment de normativa - especialment en matèria de PRL-, valoració de qualitat, etc). En la mesura del possible buscarà satisfer el servei d'impartició amb recursos propis, i quan no ho pugui fer, buscarà alternatives per totes i cadascuna de les diverses accions encarregades de dur a terme.
 - Qualsevol altre requeriment o qüestió que convingui
- Responsabilitzar-se de tot el relatiu a l'execució del curs:
 - Dur a terme les comunicacions amb els interlocutors que TMB designi en cada cas
 - Preparar tota mena de documentació que pugui resultar necessària per l'execució del curs: manuals, llistes d'assistència, calendaris, fulls d'avaluació, certificats

- Tramitar les comunicacions, trameses de documentació i informació relatives a la gestió de subvencions o bonificacions
 - Arxivar tota la informació i documentació segons tingui establert el departament de Formació
 - Pagar el proveïdor/formador, respectant els criteris i procediments interns de TMB que li siguin d'aplicació
 - Comprovar (abans de l'inici del curs i durant el mateix) la disponibilitat de mitjans, materials, eines o qualsevol tipus de recurs necessari per l'execució de cada acció formativa.
 - Gestionar tota mena d'incidències associades a la programació i execució de cada curs, desplaçant-se, sempre que sigui necessari, o dependències de TMB.
 - Qualsevol altre requeriment o qüestió que convingui
- Informar a Formació, un cop finalitzat cada curs, de tot l'associat al mateix, així com també a l'empresa que gestiona les bonificacions a la FUNDAE, o altres entitats competents. Posarà a disposició, en format digital i/o paper, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb l'acció formativa realitzada:
 1. Registre de signatures (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 des de la finalització del curs, farà arribar en paper la documentació dels punts anteriors 1, 2, 3 i 4 al tècnic/a de TMB.

- Elaborar, quan li sigui requerit, qualsevol tipus d'informe relacionat amb la gestió o resultats de l'activitat formativa duta a terme.
- Plantejar i dur a terme les millores que cregui convenientes per millorar la gestió diària i/o els resultats de la formació encomanada.

- 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.
- Desplaçar-se a les aules de TMB o altres dependències, sempre que sigui necessari per la correcta gestió de la formació.

3.2. Tipologia de formacions tècniques i especificitats respecte dels proveïdors d'algunes de les formacions

Les formacions que caldrà gestionar són eminentment de caràcter tècnic, i tenen a veure principalment amb el manteniment ferroviari (trens, projectes i infraestructures), i alguna, molt en concret, amb el manteniment del transport per cable (telefèric). Les formacions estan destinades, principalment, a operaris i tècnics de diversos departaments de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, amb diferents nivells de coneixement, experiència i d'especialització.

Els cursos que en principi l'adjudicatària hauria de gestionar estan recollits en el Pla de Formació del 2024. Bona part d'ells formaran part amb tota seguretat d'ulteriors edicions del pla de formació (2025 i successius), en tant que per tal de que hi vagin participant tots els membres dels equips de cada unitat o departament que ho demana, es plantegen reiteradament i s'hi participa segons disponibilitat i capacitat organitzativa.

Com s'ha dit amb anterioritat, s'estableixen dos lots amb el següent criteri:

- **Lot 1**: formacions associades al món del material mòvil (trens).
- **Lot 2**: formacions associades a infraestructures, superestructures i projectes.

Les Accions Formatives que caldrà impartir i organitzar són les que es detallen, per cadascun dels lots en **l'annex A** d'aquest plec, essent la part més rellevant del document el nom de l'acció, el contingut del curs i la durada aproximada de cara a l'assistent. La quantitat de persones que s'hi indica, tanmateix, és molt orientativa, ja que resta sotmesa a la disponibilitat real de recursos de cada àmbit (determinada per càrregues de treball, absentisme, etc.) de manera que no hi ha garantia de que es puguin executar totes i cadascuna de les accions formatives plantejades (ni en les quantitats previstes), ni que siguin tampoc exclusivament aquestes, atès que les necessitats de formació són "vives" i poden sorgir necessitats imprevistes o altres prioritats. El número de grups a

realitzar en cada acció formativa dependrà doncs de la quantitat d'alumnes que en cada moment hagin d'assistir-hi o puguin fer-ho.

No obstant tot, es demana que la proposta econòmica es faci en base a aquesta relació que s'adjunta en l'annex 1 esmentat, que és de màxims.

Val a dir, d'altra banda, que hi ha formacions que poden ser executades per varis proveïdors especialistes o experts en la matèria (per exemple en cursos de soldadura o d'electricitat); però n'hi ha d'altres que només podran ser executats per un sol proveïdor, que acostuma a ser el fabricant del sistema o de la "màquina", i per tant l'adjudicatària haurà de gestionar, en aquestes ocasions, l'execució dels cursos, negociant directament amb aquests proveïdors. En l'esmentat excel es fa constar en quins casos es considera que hi ha un únic proveïdor per impartir aquella acció formativa en concret.

Es tracta, en aquests casos tan específics, de formadors que pertanyen a la pròpia empresa fabricant o proveïdora del sistema, component, màquina o eina de la que disposa Ferrocarril Metropolità de Barcelona en els seus trens o en les seves instal·lacions, i que, en tant que titulars del disseny, del know how, de la propietat industrial o de la fabricació, només ells estan capacitats i reuneixen tots els requisits imprescindibles per poder formar a tercers (els empleats de TMB) respecte d'aquest seu sistema, component o maquinària. Aquests formadors solen ser tècnics d'aquestes empreses proveïdores de FMB, en les que l'activitat principal no és en absolut dur a terme formació, sinó dissenyar, fabricar i subministrar elements ferroviaris molt específics, pel que requerir-los formació pels operaris de Metro pot resultar especialment laboriós (quadrar disponibilitat, especialment).

Per aquests casos concrets, doncs, TMB no té cap alternativa que no sigui recórrer a aquest fabricant (generalment) per tal de que li doni la formació per dur a terme el manteniment de l'objecte subministrat per ell mateix. De no fer-se així el subministrador podria desentendre's de la garantia associada al seu producte, o inclús del funcionament i les responsabilitats associades a aquests subministraments o serveis. És molt important, doncs, tenir clar en cada cas, quan s'està lligat a un proveïdor determinat, i quan es pot recórrer a formadors interns de la pròpia adjudicatària o a qualsevol tercer del mercat. I aquesta informació es tractarà en cada cas quan correspongui gestionar cadascun dels cursos.

3.3 Requeriments respecte dels treballs a realitzar

- La Gestora externa rebrà una còpia del Pla de Formació de FMB, i en base al mateix es reunirà amb el Responsable de la Unitat de Desenvolupament del Talent i Gestió del Coneixement de TMB, per identificar totes les accions formatives a gestionar, establir prioritats i directrius bàsiques.
- La Gestora externa tindrà autonomia per concretar tot allò que precisi i anar satisfent, en temps i forma, el màxim nombre d'accions formatives encomanades, i garantirà que les mateixes es donen amb els nivells òptims de qualitat.
- La Gestora externa garantirà que els continguts i objectius de les accions formatives que gestiona, s'ajusten als establerts en el Pla de Formació.
- La Gestora externa realitzarà les accions oportunes per a que les accions formatives encarregades s'acabin executant, en temps i forma, segons l'acordat. Serà molt important tenir capacitat de reacció, buscar alternatives i ser àgil per organitzar els cursos.
- La gestora externa cercarà els formadors més adients per cada acció formativa, ja sigui entre els formadors propis o, si no se'n disposa, amb formadors aliens. Sempre que sigui possible demanarà 3 ofertes i adjudicarà a la millor oferta econòmica si hi ha igualtat respecte dels aspectes qualitatius de l'acció formativa. En els casos de proveïdor únic, tal i com s'ha explicat en l'apartat anterior (3.2), es dirigirà al propi fabricant o dissenyador del producte, component o sistema, i amb els barems establerts per TMB (referències econòmiques de cursos anteriors), organitzarà l'execució de les accions formatives en qüestió.
- La Gestora externa buscarà canalitzar l'execució de les accions formatives encomanades amb fórmules que permetin la subvenció o bonificació de cada acció formativa (via FUNDAE), facilitant i tramitant la documentació que es requereixi en cada moment i per a cada acció, tot i poder no ser directament l'empresa que gestioni la bonificació amb la FUNDAE (hores d'ara la tramitació de les bonificacions amb la FUNDAE està externalitzada en una empresa que va resultar adjudicatària arran d'una licitació).
- La Gestora externa garantirà, quan sigui el cas, que cada acció formativa executada hagi estat degudament comunicada, tramitada, valorada i avaluada, segons els qüestionaris o documentació oficial que correspongui en cada moment, així com s'hagin passat la resta d'impresos oficials requerits per a possibles bonificacions de la FUNDAE o altres estaments similars (controls d'assistència -al revers els objectius i continguts de l'acció formativa-, certificats d'assistència -al revers els objectius i continguts de l'acció formativa-, 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 -totes les accions que pertanyen a la mateixa acció formativa-, i també pel global de cadascuna de les empreses, 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 compliment en cada moment per aquelles persones formadores externes que hagin d'acabar accedint a les instal·lacions de TMB (per exemple el CAE-Coordinació d'Activitats Empresariales-, per tal de garantir l'accés a les instal·lacions de les persones formadores externes a 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 Real Decreto-ley 4/2015 de 22 de març i a la Orden TAS 2307/2007 de 27 de juliol, relacionades amb les accions formatives de les empreses, Ley 30/2015 de 9 de septiembre, així com el Real Decreto 694/2017 de 3 de juliol per a les que organitza i gestiona la formació dels seus treballadors, i qualsevol altres que apliquin.
- 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.

3.4. Coordinació tècnica de la gestió

Com s'ha indicat anteriorment, l'empresa adjudicatària de la Licitació haurà de proposar com a mínim un/a responsable de la coordinació tècnica de la gestió objecte del contracte derivat, com a interlocutor únic i vàlid amb el responsable de Formació de TMB o les persones de formació designades en cada cas. El seu perfil professional s'haurà d'ajustar a l'exposat a continuació:

- Coneixedor/a de la normativa vigent en matèria de gestió de la formació, obtenció i tramitació d'ajuts i subvencions en aquesta matèria.

- Coneixedor/a de la normativa vigent en matèria de notificació, finalització, registres, inspeccions, contrastos documentals, etc., de cursos davant la FUNDAE i altres organismes similars per a la seva bonificació.
- Coneixedor/a dels webs i aplicacions de la FUNDAE i la normativa vigent en matèria de comunicació i finalització de grups.
- Capacitat de coordinar els diferents aspectes que intervenen en aquesta gestió, ajustant el desenvolupament a les necessitats i problemàtiques que es puguin detectar.
- Capacitat de decidir quines persones del seu equip són les més adients per gestionar les accions formatives de l'àmbit del manteniment, donar suport tècnic, i coordinar a les mateixes, i decidir quines alternatives pedagògiques poden ser més adients aplicar (en cas de no disposar del coneixement directe per poder-les gestionar, ni de l'equip suficient com per poder abordar-les totes), tot garantint el nivell qualitatiu necessari per l'òptim i ràpid enteniment de les persones a les que va dirigida, així com garantint el control pressupostari, buscant no allunyar-se a l'alça del cost mig de cada tipus d'acció formativa, segons els preus de mercat de cada moment.
- Capacitat de negociació amb proveïdors/formadors.
- Coneixement i criteri per escollir els millors formadors i garantir així la qualitat de la formació als destinataris finals.
- Capacitat i disponibilitat d'interlocució amb les persones designades per TMB per a realitzar un treball de seguiment i avaluació permanent dels processos generats.
- Capacitat executiva en la presa de decisions.
- Correcte registre de la informació i de les dades necessàries associades a l'activitat.

3.5. Requisits tècnics per a realitzar els serveis

L'adjudicatari desenvoluparà les seves funcions a les seves pròpies oficines i instal·lacions, i en tot allò que sigui necessari, als espais de TMB més adients per a l'objectiu de l'activitat. TMB disposa d'aules de formació en varis centres de treball ubicats en diferents edificis o instal·lacions a la ciutat de Barcelona i l'Hospitalet. No obstant, tal i com s'ha dit amb anterioritat, es demana que l'empresa adjudicatària disposi d'almenys una sala o aula de formació amb capacitat per 15 persones com a mínim, per si en alguna ocasió és convenient enviar-hi personal a fer-hi formació. Tal i com es recull en el plec administratiu, es valorarà amb punts addicionals millorar aquesta disponibilitat.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de comptar també amb els seus propis mitjans tècnics i tecnològics, tot i que es podrà disposar d'algun sistema de treball col·laboratiu amb el personal de TMB per facilitar el treball diari.

La llengua preferible de comunicació serà el català, tot i que caldrà tenir capacitat d'entendre i generar documentació en català, castellà i ocasionalment en anglès o francès (eventuals tractes amb formadors externs o documentació tècnica en aquests altres idiomes).

3.6. 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. Import de la facturació

El valor del contracte és un cost màxim i es correspon al pressupost destinat l'execució de les accions formatives relacionades en aquest plec, segons imports de mercat dels darrers anys, afegint-hi la retribució de l'adjudicatària, en tant que intermediària.

Tal i com s'ha dit en reiterades ocasions, TMB no resta obligada a exhaurir l'import esmentat en el pressupost de la licitació, 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.

4.2. 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 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 algunes de les accions formatives deixen de poder realitzar-se en data i lloc inicialment establert, la gestora proposarà una alternativa d'immediat, i/o es farà càrrec de buscar la informació i el coneixement mínim vinculat amb l'acció formativa a realitzar, i d'elaborar i editar guies i/o manuals que proporcionarà a les persones afectades, i a TMB, perquè els pugui publicar al CAMPUS TMB, per a consulta d'aquestes persones, analitzant com aquesta alternativa pot afectar, a la baixa, als costos inicialment contemplats. La gestora podrà posar a disposició també els espais dels que disposi, si això facilita o millora l'execució de la formació (aquest aspecte també es valora positivament i objectiva en el procés de concurrència).
- 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 Montserrat Castro Serrano
Tècnica formació