

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Gestió bonificació accions formatives TMB

(TB, FMB i PSM)

Expedient número: 15013356

Procediment OBERT ORDINARI HARMONITZAT

Aprovat en data 02 de juny de 2025



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDIX

1. Objecte
2. Perfil del Gestor
3. Característiques del Servei de Gestió de la Bonificació
 - 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 Gestió de la Bonificació de la Formació duta a terme a Transports Metropolitans de Barcelona (TMB), que inclou Transports de Barcelona S.A., Ferrocarril Metropolità de Barcelona S.A. i Projectes i Serveis de Mobilitat S.A., per a permetre el compliment legal de les gestions de documentació a TMB i davant les Administracions i Estaments competents, per a que aquesta bonificació arribi a bon fi.

La Unitat de Formació 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 posar el personal necessari per atendre els serveis adjudicats.

El personal encarregat de portar a terme les corresponents tasques haurà de disposar d'una experiència professional mínima en tot lo vinculat amb els procediments i documentacions derivades de la gestió de bonificacions i subvencions de formació a persones empleades.

El personal esmentat dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA BONIFICACIÓ.

3.1. Descripció de les tasques a realitzar.

A continuació es mostren les tasques que ha de realitzar o en les que ha de participar l'empresa col·laboradora per a la gestió de la bonificació de la formació:

- L'empresa proveïdora externa assignarà una persona de la seva organització com a persona gestora, que actuarà de consultora i interlocutora amb la Unitat de Formació de TMB.
- La persona gestora externa assessorarà, facilitarà informació, tramitarà i gestionarà si cal, els ajuts, bonificacions i subvencions nacionals i autonòmiques que puguin existir.
- La persona gestora externa auditarà el sistema de gestió de la formació bonificada proposant possibles millores a aplicar i detectant punt forts i febles en el procés de gestió de la bonificació.
- La persona gestora externa col·laborarà amb les administracions i òrgans de control competents, en les accions d'avaluació i actuacions de seguiment i control que directament o amb el suport tècnic de la FUNDAE o altres estaments es desenvolupin.
- La persona gestora externa estarà subjecta 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 persona gestora externa custodiarà el Conveni d'Agrupació d'Empreses i tota la documentació relacionada amb l'organització, gestió e impartició de la formació que pot ser requerida per les Administracions o Òrgans de control competents i per la FUNDAE, obligacions recollides a la Ordre Ministerial de desenvolupament del RD 395/2007, i resta de normativa equivalent i vinculada que pugui anar apareixent.
- Si s'escau, també estarà, la persona gestora externa, subjecta a altres obligacions que puguin estar relacionades amb la planificació de les accions formatives a realitzar, selecció de centres d'impartició, Permisos Individuals de Formació i qualsevol altre que permeti facilitar el desenvolupament de la formació.
- En el cas de que la persona gestora externa extern imparteixi l'acció formativa, cosa que podria passar derivat d'un altre contracte diferent, els serveis inclosos en el Conveni d'Agrupació d'Empreses tindran un cost del 0% dels costos directes efectivament bonificables.

- La persona gestora externa facilitarà amb la periodicitat que es determini la informació relativa a les accions formatives comunicades, bonificades i pendents de bonificació per Empresa i Tècnic/a de Formació.
- La persona gestora externa proporcionarà assessorament, suport administratiu i la documentació necessària, a l'hora d'emplenar i enviar la documentació en cas d'inspecció econòmica d'exercicis anteriors.

En concret, les accions a realitzar per l'empresa proveïdora del servei són:

A.- TASQUES A REALITZAR PRÈVIES A L'INICI DELS CURSOS:

- Confecció de la documentació de cada acció formativa (AF) d'acord amb els models de la FUNDAE i posar-la a disposició de la Unitat de Formació de TMB. Aquesta documentació es refereix a:
 - ✓ Controls d'assistència (al revers els objectius i continguts de l'AF)
 - ✓ Certificats-Diplomes d'assistència (al revers els objectius i continguts de l'AF).
 - ✓ Rebuts dels Certificats-Diplomes.
 - ✓ Formularis d'avaluació, a les persones participants.
 - ✓ Qüestionari satisfacció, de les persones participants.
 - ✓ Altres a convenir.
- Tramitar les comunicacions d'inici de cada acció formativa i grup de formació a través dels processos telemàtics implantats pel "*Servicio Público de Empleo Estatal*" (SEPE) tal i com s'estableix a l'article 18 de l'Orden TAS /2307/2007 de 27 de juliol i Real Decreto-ley 4/2015 de 22 de març, i resta de normativa equivalent i vinculada que pugui anar apareixent.
- Comunicar les modificacions de les dades que afectin a la cancel·lació d'un grup de formació o que representin una modificació d'horari, de data o de seu formativa, tal i com s'estableix a l'article 18 de l'Orden TAS 2307/2007 de 27 de juliol i Real Decreto-ley 4/2015 de 22 de març, i resta de normativa equivalent i vinculada que pugui anar apareixent.

B.- TASCA A REALITZAR DURANT EL DESENVOLUPAMENT DELS CURSOS:

- Si hi hagués un requeriment, una visita de seguiment, o qualsevol altre similar, per part del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), l'empresa col·laboradora proporcionarà assessorament i suport administratiu a TMB en la recerca, justificació i/o enviament de la documentació sol·licitada.

C.- TASQUES A REALITZAR POSTERIORS A LA FINALITZACIÓ DEL CURS:

- Confecció de la documentació de cada acció formativa d'acord amb els models de la FUNDAE o específics de TMB i posar-la a disposició de la Unitat de Formació de TMB. Aquesta documentació es refereix a:

- ✓ Certificats-Diplomes.
 - ✓ Rebuts de Certificats-Diplomes.
 - ✓ Dades facturació.
 - ✓ Altres a convenir.
- Tramitar les comunicacions de finalització de cada acció formativa i grup de formació a través dels processos telemàtics implantats pel “Servicio Público de Empleo Estatal” tal i com s'estableix a l'article 19 de l'Orden TAS 2307/2007 de 27 de juliol i Real Decreto-ley 4/2015 de 22 de març, i resta de normativa equivalent i vinculada que pugui anar apareixent.
 - Introducció de les dades dels participants i costos en l'aplicació telemàtica de la FUNDAE, així com realitzar la comprovació del compliment de col·lectius prioritaris i aportació privada exigida.
 - Enviar a la Unitat de Formació via e-mail la comunicació de la bonificació a aplicar en el TC, que serà consensuat prèviament amb l'empresa.
 - Efectuar la lectura dels qüestionaris de satisfacció de cada acció formativa i facilitar les dades dels resultats obtinguts tan per a cada una de les accions formatives, com pel conjunt del tipus d'acció formativa (totes les sessions que pertanyen a una mateixa formació) i també pel global de cada una de les Empreses, en suport electrònic (Excel). S'especificarà com a mínim la dada global de valoració de l'AF, la valoració de la infraestructura i la valoració de la persona formadora. Així com d' altres a convenir.
 - Efectuar seguiments d'indicadors de l'activitat i resum de la mateixa al tancament.

Es valorarà proposta de tràmits mitjançant eines col·laboratives i/o portals compartits per l'agilitat en la gestió de les persones tècniques i administratives de la Unitat de Formació, així com formadores o d'altres agents implicades en el procés de formació bonificada, que facilitin la notificació de les AF's, el seu seguiment i tancament, per millorar la traçabilitat i gestió documental de les mateixes.

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 contracte derivat.
- La normativa vigent en matèria de comunicació i finalització de cursos C.A.P. i l'expedició de les corresponents targetes acreditatives (en cas d'haver de gestionar aquestes accions formatives també).
- La normativa vigent en matèria de notificació i finalització de cursos davant la FUNDAE per a la seva bonificació.

- Els compromisos adquirits per l'empresa licitadora en l'oferta de licitació si resulta adjudicatària.

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 interlocutora única i vàlida amb els responsables de Formació i de les Oficines de Centre de TMB. El seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació.

a) Perfil professional:

- Coneixedora 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.
- Coneixedora 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 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.

b) Funcions:

- Realitzar el seguiment de les tasques encomanades en el contracte i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi.
- Coordinar l'activitat de l'equip del proveïdor del servei.
- Coordinar el treball administratiu inherent a cada tasca i proporcionar informació a la persona interlocutora de TMB per a la seva correcta gestió.

c) Informar de qualsevol altra dificultat o demanda que sorgeixi durant la gestió a la persona interlocutora assignada de TMB, de tal manera que les decisions que es prenguin al respecte puguin realitzar-se de forma conjunta.

d) Estar en disposició de mantenir les reunions que li siguin requerides per TMB.

3.3. Requisits tècnics per a realitzar els serveis

L'empresa adjudicatària del contracte derivat, haurà de disposar de l'equip mínim de persones gestores i administratives, amb l'experiència professional acreditada mínima suficient, vinculada a la gestió de bonificacions i subvencions amb el SEPE i altres administracions públiques (estatals i autonòmiques) similars que hi pugui haver en cada moment, experiència i coneixement, igualment, vers el suport tècnic i l'assessorament que vers aquesta matèria en cada moment es pugui requerir, tant per part del SEPE com de TMB, i disponibilitat i diversitat de sistemes de comunicació per a l'atenció i gestió de possibles incidències.

Així com dels mitjans tècnics adients per tal de poder realitzar totes les tasques descrites en els apartats anteriors (disposar dels equips físics, aplicacions-programes, certificats digitals i acreditacions diverses que els permetin poder estar autoritzades per treballar davant d'aquestes administracions públiques, per gestionar bonificacions i subvencions d'accions formatives, en nom de terceres empreses, sistemes de col·laboració on la documentació a intercanviar pugui ser facilitada-consultable i intercanviable per totes les parts i des de qualsevol punt de la xarxa -amb els requisits de seguretat i confidencialitat establerts segons normativa, i espais digitals i físics on poder emmagatzemar la documentació necessària).

3.4. Finalització dels grups

L'entitat col·laboradora, en finalitzar cada grup de Formació, informará d'aquest fet, mitjançant les aplicacions web corresponents, a la FUNDAE o altres entitats competents.

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

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), i resta de normativa equivalent i vinculada que pugui anar apareixent.

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 Formació de TMB que siguin necessàries per a garantir el servei amb qualitat.
- 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 que es puguin produir i la seva la correcció, així com qualsevol altre 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 de les persones assignades per qualsevol motiu o circumstància s'hauran de cobrir amb altres persones, pròpies de l'empresa adjudicatària.

En cas d'haver-hi una força de causa major que faci necessària la substitució permanent de la persona que habitualment presta el servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la persona substituïda les dades del servei, per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

Si es dóna la circumstància que la persona assignada 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 altres persones de l'empresa adjudicatària.

Angel Abril Guillén

Suport Tècnic de Formació