

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Formació en Accessibilitat Universal a persones de TMB

Expedient número: **15013384**

Procediment OBERT ORDINARI HARMONITZAT

FERROCARRIL METROPOLITÀ DE BARCELONA, S.A. i TRANSPORTS DE
BARCELONA, S.A. (en conjunt, TMB)

Aprovat en data 11 de juny de 2025



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDIX

1. Objecte
2. Perfil del formador
3. Característiques del Servei de Formació
 - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa
 - 3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis
 - 3.4. Finalització de les accions formatives
 - 3.5. Deure de confidencialitat i compliment de la LOPD
4. Seguiment de l'execució del contracte
 - 4.1. Seguiment de l'acció formativa
 - 4.2. Abonament de l'acció formativa
 - 4.3. Avaluació de la qualitat de la formació
 - 4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa
 - 4.5. Resolució d'incidències / Incompliment del contracte

1. OBJECTE

El present plec de Prescripcions tècniques té per objecte regular les condicions tècniques d'execució del servei de Formació sobre Accessibilitat Universal a persones empleades de TMB, per assolir el compliment de les necessitats formatives en aquesta matèria de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A. i Transports de Barcelona, S.A., en endavant TMB.

La previsió de necessitats s'ha fet, tenint en compte principalment els nous ingressos previstos dels dos grans col·lectius de TMB (AAC a Metro i personal de conducció a TB), en els propers dos anys, al marge d'algun possible altre petit col·lectiu vinculat a aquests dos. Tot plegat, equival a contemplar la realització de fins a 75 cursos-edicions, d'una durada de 4 hores cadascun d'ells.

La Unitat de Formació juntament amb el Servei demandant d'aquesta necessitat formativa de TMB defineix els objectius i l'estructura de continguts de cada acció formativa, basant-se en les necessitats reals del servei, i en la normativa vigent d'aquesta matèria, existent en cada moment.

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 DE LA PERSONA FORMADORA

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar el personal necessari per atendre els serveis adjudicats.

L'empresa adjudicatària ha de tenir la capacitat de produir material impactant pel participant de manera àgil en forma de vídeos, dinàmiques adequades i altres eines formatives, amb la qualitat requerida per a que es compleixi l'objectiu d'aquesta licitació.

El personal esmentat dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE FORMACIÓ

3.1. Descripció dels treballs a realitzar.

Aquesta tipologia de formació és per a donar resposta al compromís amb la societat de l'Àrea Metropolitana de Barcelona, adquirit per TMB, per a fomentar l'Accessibilitat Universal al Transport Públic.

L'acció formativa objecte del contracte es realitzarà en modalitat presencial i estarà subjecte a les possibles actualitzacions normatives i similars que puguin aparèixer fins just al mateix moment d'haver-la d'impartir. Els objectius i continguts, establerts inicialment, que es detallen a continuació, es revisaran i validaran pertinentment:

A) Objectius

▪ Generals

- 1) Adquirir coneixements en Accessibilitat Universal
- 2) Conèixer la gestió corporativa de l'Accessibilitat Universal
- 3) Identificar les característiques i els elements crítics d'Accessibilitat en la xarxa de transport públic

▪ Específics

- 1.1) Conèixer el dret a la mobilitat del client divers establert dins el marc legal.
- 1.2) Definir el terme discapacitat, la tipologia i l'atenció a la diversitat humana.
- 1.3) Concretar el concepte d'autonomia personal i com garantir-la
- 1.4) Analitzar els conceptes bàsics d'una mobilitat accessible.

- 2.1) Concretar el concepte d'autonomia personal aplicat en la gestió corporativa de l'accessibilitat, actuacions i límits del mateix.
- 2.2) Considerar les peculiaritats de la diversitat humana en la tasca professional i l'orientació al client.
- 2.3) Identificar i conèixer els protocols i els límits d'actuació davant d'incidents crítics amb el client divers.
- 2.4) Interpretar la gestió de l'Accessibilitat Universal dins l'empresa.

- 3.1) Observar les característiques i els elements d'accessibilitat a la xarxa de Transports Metropolitans de Barcelona (infraestructures, vehicles i serveis).
- 3.2) Analitzar l'entorn laboral proper en termes d'accessibilitat.
- 3.3) Realitzar una sessió pràctica per materialitzar els conceptes adquirits en la formació.

- 3.4) Experimentar i reflexionar sobre l'atenció al client segons les seves peculiaritats i la tipologia de discapacitat.

B) Continguts

INTRODUCCIÓ

- Benvinguda: presentació de l'equip docent i de l'alumnat.
- Objectius de la formació
- Dinàmica inicial (*Que esperes de la formació?*)

BLOC I : ACCESSIBILITAT UNIVERSAL

- Concepte d'Accessibilitat
- Concepte de discapacitat, tipologies i la seva atenció (reforç elements pràctics)
- Conceptes que s'engloben dins una mobilitat accessible.

BLOC II: GESTIÓ DE L'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL A TMB

- Pla Director d'Accessibilitat (2010) → Codi Operatiu (2016)
- Departament d'Accessibilitat a TMB:
 - ◇ Coordinació de Projectes d'Accessibilitat
 - ◇ Secretaria Tècnica
 - ◇ Oficina Tècnica d'Accessibilitat Universal
 - ◇ Projectes Socials
- Comitè d'Accessibilitat Universal
- Projectes → fites (19-20) i Pla d'Acció (20-21)

BLOC III: ELEMENTS D'ACCESSIBILITAT UNIVERSAL A LA XARXA DE TRANSPORT

- Accessibilitat Bus
 - ◇ Perspectives per entendre l'accessibilitat
 - ◇ Fites en accessibilitat
 - ◇ Característiques del bus adaptat
- Accessibilitat Transports d'Oci (bus turístic i telefèric de Montjuïc)
- Accessibilitat Metro
 - ◇ Perspectives per entendre l'accessibilitat
 - ◇ Fites en accessibilitat
 - ◇ Projectes vigents i avanç
- Línies convencionals → analitzar les diferències i els elements que les caracteritzen.
- Línies automàtiques → analitzar les diferències i els elements que les caracteritzen.

- Pràctica
- **Execució de les accions formatives**

Les diferents accions formatives o sessions a realitzar derivades de la present Licitació 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 característiques i condicions del contracte derivat.
- La normativa vigent 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 guies i/o manuals publicats i actualitzats subministrats pels Serveis corresponents de TMB, així com altres possibles guies que defineixin condicions de compliment general en les accions formatives. L'empresa adjudicatària haurà d'editar i posar a disposició de les persones participants les còpies necessàries.

Les accions de formació corresponents a l'abast d'aquesta Licitació hauran de ser impartides de manera presencial.

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 unitat d'aprenentatge, o per a cada mòdul i/o unitat 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 de la persona formadora dels coneixements adquirits per les persones assistents.
- 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 o acció formativa.

L'Equip Docent elaborarà un informe d'avaluació en la qual quedarà constància dels resultats obtinguts per les persones assistents. L'informe estarà signat per l'equip docent i per la persona responsable de l'empresa proveïdora que hagi impartit l'acció formativa.

L'equip docent, en acabar l'acció formativa, passarà també el qüestionari d'avaluació de la satisfacció de les persones participants a la mateixa.

3.2. Coordinació tècnica de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària de la Licitació haurà de proposar una persona responsable de la coordinació tècnica de les accions formatives objecte dels contractes derivats, com a interlocutora única i vàlida 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 (perfil de les persones assistents, objectius i 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 i resolució de problemes.

b) Funcions:

- Planificar la posada en marxa de l'acció formativa i garantir el seu funcionament en col·laboració amb els responsables de TMB, així com la realització de les proves i qüestionaris corresponents.
- Realitzar el seguiment de l'acció formativa i resoldre qualsevol incidència que pugui sorgir-hi relativa a l'equip docent i material didàctic.
- Coordinar l'activitat de l'equip docent.
- Coordinar el treball administratiu inherent a cada sessió i proporcionar-li ho a la persona interlocutora assignada de TMB per a la seva correcta gestió.
- Informar de qualsevol altra dificultat o demanda que sorgeixi durant l'acció formativa a la persona interlocutora assignada 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 les reunions que li siguin requerides per TMB.

3.3. Requisits tècnics per realitzar els serveis

L'empresa adjudicatària del contracte derivat haurà de disposar de l'equip docent, els materials fungibles, i el material didàctic que determini el programa formatiu corresponent. Aquest últim, es subministrarà en format digital dues setmanes abans de la realització de la primera sessió planificada, a la persona tècnic/a de TMB, si s'escau.

A més dels requeriments establerts amb anterioritat, respecte a l'equip docent, l'adjudicatari tindrà en compte el següent:

- a) Garantir la realització dels cursos tenint present la possibilitat de simultaneïtat de grups al mateix dia i hora, o en diferent horari, (matí i tarda).
- b) Garantir que l'equip docent reuneix els requeriments indicats amb anterioritat.

Respecte el material didàctic:

- a) L'empresa adjudicatària haurà d'entregar a les persones assistents la documentació ajustada als temes i el material necessari per a l'aprofitament i seguiment de l'acció formativa. La documentació es lliurarà amb anterioritat a la impartició del curs. Els materials didàctics han d'estar redactats en català i/o castellà.
- b) 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.
- c) L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tots aquells materials tècnic-audiovisuals que siguin necessaris per a la impartició de l'acció formativa.
- d) L'empresa adjudicatària també haurà d'aportar els certificats corresponents d'aprofitament de l'acció formativa per les persones assistents.

3.4. Finalització de les accions formatives.

L'empresa adjudicatària i/o l'equip docent, en finalitzar cada acció formativa, informará, mitjançant el document adient, la relació de persones assistents que finalitzen l'acció formativa indicant el grau d'aprofitament del curs.

Al mateix temps, posarà a disposició de TMB, en format digital, la documentació, correctament complimentada, relacionada amb la sessió realitzada:

1. Registre de signatures de les persones assistents (signat per la persona assistents i l'equip docent)
2. Enquestes de satisfacció
3. Avaluació de les persones assistents per part de la persona formadora.
4. Registre de signatures / rebut del Certificat
5. Certificats de formació
6. Factura de la sessió
7. Avaluació de les persones assistents per part de la persona formadora.
8. 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. 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 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. Seguiment de l'acció formativa

L'empresa adjudicatària portarà a terme totes les activitats necessàries i col·laborarà activament amb TMB, al llarg del 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 de les persones assistents i de l'equip docent, la documentació lliurada a la persona assistent, així com el lliurament i rebuts dels certificats. Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària del contracte derivat:

- Mantenir, al llarg del contracte totes les reunions de coordinació amb la Unitat de Formació i les persones especialistes en Accessibilitat de TMB que siguin necessàries per tal de garantir el bon desenvolupament d'aquest.
- Col·laborar amb la Unitat de Formació de TMB, mitjançant l'emissió d'informes, el lliurament de documentació, la implantació de millores de gestió, la comunicació de les incidències i la seva correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament de les accions formatives, 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.

4.2. Abonament de l'acció formativa

El preu del contracte és un preu màxim i TMB no queda obligada a exhaurir l'import esmentat, de manera que el valor total facturat, un cop finalitzat el contracte, podria 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. Avaluació de la qualitat de la formació

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

4.4. Documentació relacionada amb cada acció formativa

La documentació necessària per al correcte desenvolupament de les accions formatives, s'anirà facilitant, per part de l'empresa adjudicatària a la Unitat 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 a la Unitat de Formació, la següent documentació:
 - Dades de les persones formadores: noms, NIF, telèfon, adreça correu electrònic,
 - Currículums de les persones formadores on s'acrediti la formació i experiència requerida.
 - Manual/s a lliurar a les persones assistents (al menys una còpia, ja sigui 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 següent documentació:
 - Registre de signatures amb els noms de l'equip de persones formadores, i les persones assistents participants a la formació, les quals, totes elles, hauran de signar. Aquest document es remetrà, en format digital, a la Unitat de Formació en un termini no superior a 48 hores.
 - Manuals a lliurar a les persones assistents en paper o altre suport.
 - Enquestes de valoració de la formació per part de les persones assistents.
 - Formulari d'avaluació de les persones assistents participants per part de l'equip de persones formadores.
 - Certificats a lliurar a les persones assistents participants.
 - Registre de signatures de rebut dels certificats.
 - Altra documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació o a criteri de TMB.

c. Després de la realització d'una acció formativa, es lliurarà la documentació, en un termini no superior a 15 dies:

- Registre de signatures amb els noms de les persones formadores i les persones assistents participants a la formació, les quals, totes elles, hauran de signar.
- Enquestes de valoració de la formació per part de les persones assistents.
- Exàmens i/o tests de les persones assistents, si s'han realitzat.
- Formulari d'avaluació de les persones assistents participants per part de l'equip de persones formadores.
- Altra documentació que sigui necessària per al desenvolupament de la formació i/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) .

4.5 Resolució d'incidències / Incompliment del contracte

L'entitat de formació 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 formadores 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 l'equip de persones formadores que habitualment presta el servei, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar al nou equip de persones formadores les dades del curs, per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

Si es dona la circumstància que l'equip de persones formadores no compleix amb el programa establert o no aconsegueix tenir una bona sinèrgia amb els grups que se li han assignat, TMB pot sol·licitar la seva substitució per una altra persona que sigui de l'empresa adjudicatària.

Quan una sessió de formació hagi de ser anul·lada per motius aliens a TMB i atribuïbles a l'empresa adjudicatària, es proposarà en un termini de 24 hores, una data per a la seva posterior recuperació. En els casos que aquesta sessió no pugui ser recuperada i s'hagi d'anul·lar definitivament, TMB podrà repercutir els costos justificats derivats de la mateixa.

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

Angel Abril Guillén
Suport Tècnic de Formació