

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Gestió Integral de la Formació Contínua C.A.P. (Certificat d'Aptitud Professional de les persones conductores)

Expedient número: 16097274

Procediment OBERT ORDINARI HARMONITZAT

De: Transports de Barcelona, S.A.

Aprovat en data 12 de juny de 2025



**Transports
Metropolitans
de Barcelona**

ÍNDIX

1. Objecte
2. Perfil del Gestor
3. Característiques del Servei de Gestió Integral
 - 3.1. Descripció dels treballs a realitzar
 - 3.2. Coordinació tècnica de la gestió
 - 3.3. Requisits tècnics per 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 Integral de la Formació Contínua C.A.P. per assolir el compliment legal de les gestions de documentació a l'organització i davant l'Administració Pública relacionades amb les necessitats de Formació Contínua C.A.P. i la renovació de les acreditacions corresponents, de Transports de Barcelona, S.A (TMB). Es calcula que les gestions de documentació es mantindrà per a la mitja dels darrers anys, de 40 grups anuals de 20 persones participants cadascun d'ells.

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 integral 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 a les persones necessàries per atendre els serveis adjudicats.

Les persones assignades per encarregar-se de portar a terme les corresponents tasques hauran de disposar d'una experiència professional mínima en la gestió integral de cursos de Formació Contínua C.A.P., és a dir, en tota la seva amplitud procedimental i de documentació, i per tant en tot el que comporta de tasques, terminis, i documentació a tramitar vers la FUNDAE, i igualment vers la DGTM.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que les persones que participin en les tasques de gestió aconsegueixen amb la formació i experiència professional requerida.

Les persones esmentades dependran exclusivament de l'empresa adjudicatària.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ INTEGRAL.

3.1. Descripció dels treballs a realitzar.

A continuació es mostra el detall de les tasques que ha de realitzar o en les que ha de participar l'empresa col·laboradora per a la gestió integral d'un curs C.A.P: abans, durant i després de la realització d'un curs.

A.- TASQUES A REALITZAR PRÈVIES A L'INICI DEL CURS:

1.- Recepció de la informació i documentació de les persones assistents previstes: Els Centres Operatius de Negoci (CONs), o l'estructura organitzativa equivalent que hi pugui haver en cada moment, comunicaran, entre 14 i 11 dies abans de l'inici del curs, les dades de les persones participants i la informació dels DNIs i Permisos de Conduir d'aquestes (normalment còpia del Permís i del DNI), a la Unitat de Formació i a l'empresa col·laboradora, per a que aquesta última tingui el coixí suficient per a comunicar-los a la Direcció General de Transports i Mobilitat (DGTM) com a molt tard el 10è dia anterior a l'inici del curs.

2.- Preparació de dades de comunicació a la DGTM: La Unitat de Formació envia a l'empresa col·laboradora la informació personal de les persones conductores que es preveu facin el curs C.A.P. cada any. L'empresa col·laboradora haurà de preparar la informació de les persones participants al curs concret basant-se en la informació enviada per la Unitat de Formació.

3.- Comunicació a la DGTM de les dades del curs i de les dades personals de les persones assistents previstes: S'han de comunicar, mitjançant l'aplicació web corresponent, les dates i horaris del curs, els cronogrames (horaris de cada tema) i les persones formadores que donaran cadascun dels temes. També s'han d'introduir a l'aplicació telemàtica les dades personals de totes les persones conductores (20 persones participants), així com les dates d'inici i final de cadascun dels possibles permisos (fins a 360 dates per grup en el cas més extrem: 2 dates x 9 permisos x 20 participants). Tot això s'ha de fer com a molt tard 10 dies abans de l'inici del curs per a que les inscripcions es considerin vàlides, pel que en la majoria d'ocasions només es tenen entre 1 i 4 dies per a fer-ho.

4.- Notificació de la petició de la bonificació corresponent a la FUNDAE / SEPE: Es farà la notificació de la petició de la bonificació corresponent a la FUNDAE com a molt tard 8 dies abans de l'inici del curs.

5.- Preparació de llistes d'assistència, fulls d'avaluació, formularis, impresos foto-firma, certificats, i del material per les persones participants: Mitjançant diferents plantilles cal que prepari i imprimeixi la carpeta de la persona formadora, que conté les llistes d'assistència oficials per a la bonificació, els cronogrames del curs, el full de control de documentació, sempre que calguin els impresos de sol·licituds i autoritzacions per a procedir a demanar les targetes C.A.P. a la DGTM, els certificats de participació per a lliurar a les persones assistents a l'acabar el curs, les plantilles per a posar les fotos i firmes de les

persones conductores (taló-foto) que s'hauran d'introduir a l'aplicació telemàtica quan acabi el curs, Actualment, la llista de documentació, al voltant de 193 fulls en total, és la següent:

- 7 Exemplars del Full de Respostes de tests
- 1 Full de control de lliurament de fotografies i signatures
- 5 Fulls de signatures (de les 5 jornades)
- 20 Exemplars de:
 - Cronograma (matinal o relleu)
 - Cavallet de presentació (per a posar el seu nom)
 - Document informatiu
 - Taló-Foto
 - Full d'avaluació
 - Diploma nominal
 - Certificat nominal (per a portar a sobre)
 - Piràmide alimentació saludable
 - Rebut Documents PRL

6.- Lliurament a l'aula del material preparat en el punt anterior, i comprovació i adequació de l'estat de l'aula (material fungible, provar audiovisuals,): L'Aula ha d'estar en les condicions necessàries per a la realització del curs i hi ha d'haver la documentació d'aquest. Aquesta aula homologada, es troba actualment, a les instal·lacions del CON d'Horta (Ctra. Horta a Cerdanyola, 31-43 - 08035 Barcelona). Hi ha previst que es pugui habilitar alguna altra aula complementaria, però igualment homologada, al CON de Triangle (C/ Torrent Estadella s/n - C/ Jaume Brossa s/n (a efectes pràctics en vehicles - 08030 Barcelona).

B.- TASCA A REALITZAR DURANT EL DESENVOLUPAMENT DEL CURS:

1.- Comprovació d'assistència i notificació d'incidències a la DGTM: Cada jornada, la persona formadora envia per e-mail a la Unitat de Formació i a l'empresa col·laboradora el full d'assistència només començar la jornada, per tal que puguin ser comunicades les incidències i/o baixes de persones participants que hi pugui haver (també s'enviarà la documentació de justificació aportada pels participants, si s'escau). Les dades es podran comprovar, igualment, pels mecanismes autoritzats i homologats que en cada moment hi pugui haver instal·lats, i vinculats al registre mitjançant control biomètric.

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

1.- Recollida de llistes d'assistència, fulls d'avaluació, impresos foto-firma, i altra documentació que està a l'aula, un cop finalitzat el curs: Persones de l'empresa col·laboradora recolliran, al finalitzar el curs o el dia hàbil següent, la documentació necessària que s'hagi recopilat fins l'últim dia del curs. Normalment, es realitza aquesta recollida en el mateix desplaçament que es deixa la documentació pel proper curs, donat que acostuma a haver-hi cursos cada setmana.

2.- Escanejar fotos i firmes: Per a cada persona participant s'ha de generar un arxiu amb la firma i un altre amb la foto, a través de l'escanejat del taló-foto. Cal fer-ho a continuació de recollir la documentació.

3.- Introducció a l'aplicació web corresponent de fotos, firmes i comunicació de la finalització del curs: Després d'introduir a l'aplicació les dades que mancaven, bàsicament fotos i firmes de les persones participants, cal posar el curs en l'estat de finalitzat, no oblidant de posar APTE a cadascun de les persones participants, per a que puguin ser demanades les targetes C.A.P. corresponents. Aquesta tasca s'haurà de realitzar al primer dia hàbil després de la finalització del curs.

4.- Enviament, en format .pdf via e-mail, a la Unitat de Formació de la documentació requerida: Llistes d'assistència, fulls d'avaluació i altra documentació recollida a l'aula, per a que es pugui gravar la informació al sistema SAP corporatiu (Gestió d'Events i Infotipus 022). A realitzar en els 3 dies hàbils següents a la finalització del curs.

5.- Preparació de la documentació i sol·licitud de les "Targetes C.A.P.": Es presentarà la documentació necessària a la DGTM per tal de sol·licitar les targetes C.A.P. i poder-les lliurar a les persones conductores corresponents, cosa que pot comportar, si és necessari, desplaçaments al Departament de la Generalitat corresponent. Caldrà gestionar també el pagament de les taxes corresponents (a càrrec de l'empresa col·laboradora i que després factura a TMB). A iniciar en els 3 dies hàbils següents a la finalització del curs.

6.- Lliurament a les Oficines de Centre, o equivalents, dels 3 CONs de les targetes C.A.P. renovades: S'han de lliurar un cop s'obtinguin (una setmana després de finalitzar el curs aproximadament). En el moment del lliurament a l'Oficina de Centre, o estructura equivalent corresponent caldrà fer signar al receptor conforme ha rebut les targetes que constaran en el document que signi. Les adreces dels 3 CONs operatius actuals, són:

- Horta: Ctra. Horta a Cerdanyola, 31-43 - 08035 Barcelona
- Triangle: C/ Torrent Estadella s/n - C/ Jaume Brossa s/n (a efectes pràctics en vehicles) - 08030 Barcelona
- Z. Franca: Carrer A, 38-40, entre carrers 3 i 4 - 08040 Barcelona

7.- Tramitació de la bonificació corresponent a la FUNDAE / SEPE: Es prepararà tota la documentació necessària, i es comunicarà i gestionarà la bonificació efectiva de la formació davant la FUNDAE. A iniciar en els 3 dies hàbils següents a la realització del curs.

8.- Arxivat i custòdia de la tota la documentació física en paper: Per a poder-la tenir disponible en el cas de que es requereixi, a petició de TMB o altres entitats com la DGTM o FUNDAE. També cal processar els fulls d'avaluació mecanitzats mitjançant lectora apropiada de la pròpia empresa col·laboradora, i enviar els resultats a la Unitat de Formació.

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, que hi pugui haver en cada moment, en matèria de comunicació i finalització de cursos C.A.P. i l'expedició de les corresponents targetes acreditatives.
- La normativa vigent, que hi pugui haver en cada moment, 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, o les estructures organitzatives equivalents, que hi pugui haver en cada moment. El seu perfil professional i funcions s'hauran d'ajustar a l'exposat a continuació.

a) Perfil professional:

- Coneixedor/a de la normativa vigent en matèria de comunicació i finalització de cursos C.A.P. i l'expedició de les corresponents targetes acreditatives, així com de la normativa vigent en matèria de notificació i finalització de cursos davant la FUNDAE per a la seva bonificació.
- Coneixedor/a dels webs i aplicacions de la DGTM i del Ministeri de Foment referents a la formació Contínua C.A.P. 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 mínima suficient, vinculada a la gestió de bonificacions i subvencions amb el SEPE/FUNDAE 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.

Com empresa haurà de disposar, igualment i en cada moment, 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 -DGTM, FUNDAE/SEPE, Ministeri de Foment, etc-, 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 Contínua C.A.P., informarà d'aquest fet, mitjançant les aplicacions web corresponents, a la DGTM, M. Foment i FUNDAE.

Així mateix, realitzarà la gestió oportuna per a que siguin expedides les corresponents acreditacions renovades per par de la DGTM.

En un termini no superior a 15 dies, farà arribar les acreditacions renovades (targetes C.A.P.) a cada CON amb el corresponent rebut de conformitat.

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).

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 correcció, així com qualsevol altre tipus d'actuació relacionada amb el desenvolupament del contracte, ja sigui per pròpia iniciativa o a instància de TMB.
- Entregar, als CONs, les targetes C.A.P. dels cursos en un temps no superior a 15 dies hàbils després de finalitzat cada grup.

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 els interlocutors en la nostra organització, TMB pot sol·licitar la seva substitució per altre personal de l'empresa adjudicatària.

Signat: Montserrat Castro Serrano

Coordinadora-Especialista Formació TMB