

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA LICITACIÓ DE "SERVEI DE GESTIÓ DE LA FORMACIÓ INTERNA DE L'AUTORITAT PORTUÀRIA DE BARCELONA"

1. OBJECTE DEL PLEC

L'objecte del present plec és establir les condicions tècniques del contracte d'un servei de gestió de la formació interna de l'Autoritat Portuària de Barcelona.

2. SITUACIÓ ACTUAL

L'Autoritat Portuària de Barcelona (APB) és l'organisme públic encarregat de la gestió del Port de Barcelona.

En la direcció www.portdebarcelona.cat, es pot consultar més informació sobre l'APB, així com la seva memòria anual.

L'Autoritat Portuària de Barcelona està interessada en contractar un servei per a la gestió dels cursos i activitats de formació i les bonificacions a través de la "Fundació Tripartida per a la Formació en el Empleo" (FTFE), així com altres tipus de subvencions per a la formació en els quals l'APB pugui optar.

A continuació es facilita informació de referència que pot ser d'utilitat:

Plantilla

Plantilla en l'APB	Nombre de treballadors/as
TOTAL	516

Dades de referència a 31 12 2014

Distribució de la plantilla per àrees d'activitat	Nombre de treballadors/as
Oficina	282
Personal directiu i tècnic	70
Manteniment	21
Polícia Portuària	143

Dades de referència a 31 12 2014

Formació:

	Formació Presencial "in company"	Formació on-line	Formació individual	Totals
Total alumnes/as	1.110	70	87	1.267
Total accions	162	30	87	279
Total hores per acció	2.648	1.725	10.737	15.110

Dades de referència (aprox) tancament any 2014

* Les hores per acció de la Formació presencial "in company" estan computades per acció formativa, no per alumne/a

** Les hores per acció de la formació on-line i formació individual, estan computades per alumne/a

A manera orientativa, el servei prestat l'any 2014 va ser de 2.937 hores anuals aproximadament.

Plans de formació existents el 2014:

PLANES FORMATIUS (PF)	Total activitats	Presencials "in company"	on-line	individuals
PF COMPETÈNCIES TÈCNiques	21	-	21	
PF HABILITATS	3	3		
PF POLICIA PORTUÀRIA	21	21		
PF PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	9	9		
PF GENERALS	51	51		
PF IDIOMES	98	72	9	17
FORMACIÓ DIRECTIVA	6	6		
CURSOS INDIVIDUALS	45			45
PERMISOS I ACREDITACIONS	12			12
JORNADES I SEMINARIS	13			13
Totals	279	162	30	87

Actualment, les eines amb les quals es gestiona la formació interna en l'APB, són les següents:

- Windows 7 (sistema d'arxiu electrònic basat en unitats de xarxa compartides)
- Paquet office 2010
- Lotus Notes (correu electrònic actual)
- GPCN 3.24 (de Conectia®, com RCP de Recursos Humans, amb capítols personalitzats)
- Intranet corporativa 2.0 (formularis web, etc.)

Al llarg dels anys de prestació del servei, les eines que s'utilitzen actualment, poden patir variacions, actualitzacions, etc., d'acord amb les polítiques de sistemes d'informació de l'APB i les estratègies del departament contractant.

Actualment s'està treballant en l'elaboració de diferents procediments de treball que es facilitaran al prestador del servei. Aquests procediments són els següents:

1. Procediment cursos idiomes presencials
2. Procediment cursos idiomes on line
3. Procediment cursos competències tècniques (Aula virtual Puertos)
4. Procediment cursos col·lectius
5. Procediment Sala BCN
6. Procediment cursos Policia Portuària
7. Procediment cursos UES
8. Procediments cursos competències genèriques
9. Procediment Plataforma FTFE
10. Procediment Gestió FTFE
11. Procediment GPCN
12. Procediment cursos PRL

13. Procediment cursos generals
14. Procediment cursos formació directiva
15. Procediment cursos individuals
16. Procediment de gestió dels recursos materials i TIC

Totes les dades anteriors són de referència i orientatius, i per tant, no vinculants. Al llarg de la prestació del servei poden variar. El servei haurà de poder adaptar-se a totes les modificacions, actualitzacions i/o adaptacions al context que pugui patir i decideixi l'APB.

3. ABAST

La gestió de la formació interna en l'APB, inclou:

- Formació col·lectiva
 - Presencial
 - Aprenentatge digital
 - Mixta
- Formació individual
 - Presencial
 - Aprenentatge digital
 - Mixta

Independentment del tipus de formació de la que es tracti, els objectius principals del servei seran els següents:

- Planificació de l'oferta formativa derivada de cada pla de Formació
- Organització, gestió i seguiment dels cursos i activitats de formació de l'Autoritat Portuària de Barcelona, tant col·lectiva com individual, en qualsevol de les seves modalitats.
- Organització i gestió de les proves de l'avaluació de coneixements.
- Gestió de les bonificacions, subvencions i inspeccions.
- Gestió i seguiment administratiu dels contractes formatius (idiomes, ofimàtica, contractes de cursos on-line, etc.).
- Memòries i informes específics.
- Control i gestió de recursos.
- Manteniment dels procediments.

També s'inclou a l'abast del servei l'assistència tècnica i assessorament en matèria de gestió de la formació.

Les activitats a realitzar per a la consecució de cada un d'aquests objectius, es detallen en l'apartat 4 d'aquest plec.

Queden exemptes les activitats de selecció de proveïdors i la impartició dels cursos de formació, sense perjudici que l'empresa adjudicatària pugui fer la seva proposta als cursos que l'APB li sol·liciti.

4. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

A continuació es detallen les activitats que es desenvoluparan al llarg de la prestació del servei. Encara que en l'oferta tècnica s'haurà d'adjuntar una descripció sobre com es desenvoluparan aquestes activitats, la forma definitiva per dur a terme l'activitat es negociarà amb l'adjudicatari a fi d'ajustar-la a la coordinació i funcionament ordinari de l'APB i del departament contractant.

L'adjudicatari haurà de procedimentar i documentar tota l'activitat del servei mitjançant l'elaboració de manuals procedimentals amb un nivell de prou detall que permeti realitzar l'esmentada activitat. Aquests manuals hauran d'estar completament actualitzats.

El prestador del servei haurà de garantir, al llarg de tota l'execució del mateix, la gestió del coneixement i la comunicació amb les persones de l'APB del departament contractant

4.1 Servei de gestió de la formació interna

Les activitats principals a desenvolupar seran:

a) Planificació de l'oferta formativa derivada de cada pla de Formació

L'adjudicatari s'encarregarà de la planificació, previsió de costos i organització de l'oferta formativa de cada pla de formació o projecte formatiu, qualsevol que sigui la modalitat d'aprenentatge, una vegada realitzada la contractació per part de l'APB. Les tasques a desenvolupar seran, com a mínim, les següents:

- planificació dels cursos a realitzar (oferta formativa) i organització del servei de manera que s'atenguin la simultaneïtat i solapament d'accions, etc.
- calendaris de formació
- planificació de la reserva i organització d'espais i recursos necessaris per dur a terme la impartició (logística, material, autocars, etc.)
- previsió de costos
- elaboració i publicació de la informació en la intranet (termini d'inscripció, informació, etc.)

b) Organització, tramitació, gestió i seguiment dels cursos de formació interna de l'Autoritat Portuària de Barcelona, tant col·lectiva com individual, en qualsevol de les seves modalitats

L'adjudicatari s'encarregarà de la coordinació, preparació i gestió dels cursos col·lectius en la seva totalitat, qualsevol que sigui la modalitat d'aprenentatge, una vegada realitzada la contractació per part de l'APB. Les tasques a desenvolupar seran, com a mínim, les següents:

- planificació dels cursos a realitzar
- calendaris de formació

- reserva i organització d'espais i recursos necessaris per dur a terme la impartició (logística, material, etc.)
- revisió de la qualitat de la documentació del curs
- publicació de la informació en la intranet (materials, informació, etc.)
- gestió de les inscripcions
- convocatòries
- alta i matriculació a les plataformes de formació aprenentatge digital, seguiment, tutoria i reporting.
- coordinació i suport durant la impartició. En el cas d'accions formatives presencials, realitzarà la presentació de l'acció formativa als/els participants a l'inici de la mateixa, així com la clausura
- coordinació de formadors/es
- coordinació de l'organització i gestió de l'avaluació de l'acció formativa (avaluació de la satisfacció, exàmens de coneixements, etc.)
- seguiment de l'acció formativa (gestió de les incidències, proposta de millora, etc.)
- seguiment de l'expedient de l'acció formativa (registre, auditories de l'expedient, control de la documentació, etc.)
- seguiment de la facturació i pagaments (revisió de la facturació, procés de pagament, etc.)
- gestió d'incidències
- atenció i informació als/les treballadors/es de l'Autoritat Portuària de Barcelona d'aquells aspectes que es refereixin a la informació general de l'organització del curs (calendari, horaris, lloc d'impartició, etc.)
- tancament de l'acció formativa
- qualsevol altra tasca necessària per al bon desenvolupament de l'activitat formativa, tenint en compte la metodologia d'aprenentatge i les tasques que d'aquesta es derivin

L'adjudicatari s'encarregarà de la gestió de la formació individual* dels/les treballadors de l'Autoritat Portuària de Barcelona. Com a mínim, s'inclourà en aquesta gestió, el següent:

- Tramitació de la inscripció del/la treballador/a en el curs individual** sol·licitat
- Gestió del pagament segons els procediments establerts per l'APB
- Seguiment del curs i dels tràmits associats segons el procediment establert per l'APB
- Gestió d'incidències
- Tancament del curs
- Actualització de l'expedient del/la treballador/a.
- Recerca de formació en el mercat per atendre a necessitats de formació individual.

* Es considera formació individual aquella que el/la treballador/a sol·licita en l'APB i que aquesta, considerant-la necessària per al seu lloc de treball, assumeix els tràmits i el cost total o parcial de la mateixa.

** Te la consideració de curs individual tant els cursos de catàleg oferts al mercat, així com cursos d'especialització, postgraus, màster, etc.

L'adjudicatari s'encarregarà de l'organització i gestió de les jornades internes, conferències, sessions i altres esdeveniments anàlegs relacionats amb els àmbits del desenvolupament, la formació i la comunicació i difusió interna, especialment aquells que suposen gestionar inscripcions, organitzar calendaris i agendes, organitzar i reservar espais, avaluar la satisfacció, aprenentatge, etc.

Tot l'anterior, d'acord amb els procediments establerts per l'APB. Es facilitaràn tots els procediments establerts a l'empresa adjudicatària. També es facilitarà l'accés a tota la informació necessària i la guia d'imatge corporativa.

L'adjudicatari s'encarregarà de crear i/o mantenir actualitzats els arxius físics i electrònics, els registres de formació en qualsevol modalitat, les bases de dades (proveïdors, contactes, recursos, aules, etc.) i/o aplicacions de gestió de Recursos Humans i els expedients personals dels/les treballadors/es. També s'encarregarà d'arxivar les còpies dels certificats i títols a l'expedient personal del/la treballador/a en format físic.

c) Gestió de les bonificacions, subvencions i inspeccions

L'adjudicatari s'encarregarà de la gestió de la bonificació amb "la *Fundació Tripartida per a la Formació en el Empleo* (FTFE), així com d'altres subvencions en les quals pugui optar l'APB. S'encarregarà de, com a mínim, les següents tasques:

- gestionar tots els tràmits relacionats amb la bonificació FTFE i assessorar el director de projecte i/o responsable que aquesta determini sobre els aspectes clau del seu funcionament que li permeti prendre decisions per a una gestió òptima de l'esmentada subvenció (càlcul dels col·lectius prioritaris, cofinançament, etc.)
- estudi de les subvencions de formació en què l'APB pugui optar, així com dels seus tràmits relacionats
- atenció a inspeccions, requeriments, auditories que els organismes competents puguin realitzar (FTFE o d'altres), tant dels cursos gestionats per l'adjudicatari com d'aquells gestionats pels seus antecessors. Preparació de tota la documentació i escrits necessaris.
- Mantenir actualitzades les dades de contacte, direccions de tramesa i altres dades necessàries davant dels organismes competents
- qualsevol altra necessitat que pugui sorgir partint de les subvencions de formació que l'APB pugui optar
- atendre les inspeccions d'anys anteriors que puguin realitzar-se al llarg de la prestació del servei.

Per a tot això, l'APB autoritzarà l'accés als expedients amb perfil de gestor, a les persones designades a l'equip de treball.

S'espera com a mínim una bonificació del 90% del crèdit disponible atès el volum d'activitat que tenim. Per calcular el compliment d'aquest paràmetre es consideraran també les "no conformitats" que comuniqui la *Fundació Tripartida*, encara que sigui d'exercicis facturats.

d) Organització i gestió de les proves d'avaluació de coneixements i habilitats

L'adjudicatari s'encarregarà de l'organització i coordinació de les proves d'avaluació de coneixements i habilitats quan aquestes no estiguin integrades al mateix curs. Es coordinaran les següents tasques:

- organització de les proves segons la seva tipologia
- confecció de les proves d'acord amb la informació, preguntes, guions, etc. facilitada pels experts (aplicació de format, generació de diferents models, etc.)
- reserva i organització d'espais i recursos necessaris per dur a terme l'avaluació (logística, material, etc.)
- convocatòries o preparar la documentació que correspongui per convocar
- coordinació de formadors/es o avaluadors/es
- seguiment de la facturació i pagaments (revisió de la facturació, procés de pagament, etc.)
- gestió d'incidències
- atenció i informació a les persones examinades o avaluades si correspon.
- control *insitu* del bon desenvolupament de les proves per part dels/els participants i avaluadors quan correspongui i donar assistència als avaluadors si és necessari.
- correcció de les proves
- publicació dels resultats o confecció dels documents necessaris per publicar els resultats.
- revisió de les proves per a aquelles persones que ho sol·licitin
- qualsevol altra tasca necessària per al bon desenvolupament de l'activitat

Les necessitats exactes vindran determinades per el tipus de prova que s'hagi de realitzar, per a la seva finalitat i per les condicions establertes amb l'avaluador/a. Aquestes proves poden ser:

- de coneixements o d'habilitats
- presencials o on-line.
- amb avaluadors interns o externs

e) Gestió i seguiment administratiu dels contractes o programes formatius (idiomes, ofimàtica, aula virtual de Puertos, contractes de cursos on-line, etc.)

L'adjudicatari realitzarà la gestió i seguiment administratiu dels contractes menors o comandes relacionades amb l'activitat formativa de l'APB, així com dels programes formatius de l'APB. Com a mínim, s'inclourà en aquesta gestió i seguiment, les següents tasques:

- elaborar la documentació necessària per a la tramitació de contractes i comandes vinculades a les activitats d'aquest contracte d'acord amb les especificacions tècniques i formats establerts per l'APB. Les especificacions i criteris tècnics i pedagògics vindran determinats per l'APB.

- gestió de les particularitats relatives a l'organització, implantació i seguiment de l'esmentada activitat segons estigui definit al contracte o programa formatiu i que no estiguin incloses en la gestió d'altres apartats d'aquest plec.
- seguiment de l'efectivitat dels compromisos relacionats amb els recursos didàctics i altres condicions ofertades pels proveïdors als contractes de formació i seguiment de l'ús dels mateixos
- col·laborar en la publicació, divulgació i dinamització dels recursos i altres condicions ofertades als contractes de formació.
- Control econòmic de les condicions contractuals, seguiment del compliment dels pagaments segons termes i condicions de cada contracte, excepte les incloses en altres apartats d'aquest plec.
- *reporting* al director del contracte i/o responsable que aquesta determinació de la gestió i seguiment realitzats i, en especial avisar quan es detecti algun tipus d'incidència o anomalia.

Per poder realitzar tot l'anterior, es facilitarà a l'adjudicatari accés a tota la informació necessària. Com a dada orientativa es gestionen entorn de 40 contractes menors o demanats, i entre 2 i 5 contractes de llarga durada o més complexitat.

f) Memòries i informes específics

L'adjudicatari haurà de realitzar, com a mínim, les següents memòries i/o informes, específics:

- informe de gestió mensual de les activitats de formació per el departament de Desenvolupament i Comunicació Interna i d'acord amb les especificacions que aquesta determini. Termini lliurament: dia 8 del mes següent.
- informe trimestral i anual del servei (funcionament, informació d'interès, incidències, etc.). Terminis de lliurament: 15 d'abril, 15 juliol, 15 octubre i 15 de gener.
- informe semestral i anual de l'estat de les subvencions (FTFE o d'altres). Juny/juliol i desembre
- informe amb l'estat dels contractes de formació. Mínim 1 informe per contracte.
- memòria anual de cada un dels plans de formació (idiomes, competències, policia portuària, prevenció de riscos laborals, etc.). Dins del mes següent a l'acabament del pla.
- memòria anual de les activitats de formació realitzades. Data lliurament: 30 de gener
- Informes i/o peticions de dades d'altres organismes relacionats amb les activitats d'aquest plec (Ports de l'Estat, Intervenció General de l'Estat, Ministeri Foment, INE, etc).

L'adjudicatari col·laborarà en l'elaboració d'altres memòries o informes específics d'importància per a l'Autoritat Portuària de Barcelona, en els apartats que es refereixin a la formació, com per exemple:

- memòria anual corporativa
- memòria de sostenibilitat
- memòria de medi ambient

- memòria de PRL
- d'altres

Se sol·licitarà a l'adjudicatari que, en aquests informes i/o memòries, inclogui, part de la recollida de dades, una anàlisi dels mateixos, així com l'elaboració de conclusions i propostes de millora.

L'adjudicatari elaborarà les memòries i informes d'activitat de la formació que se li sol·licitin en temps i forma.

També podrà elaborar qualsevol altre informe específic que li demani l'APB en relació amb les activitats formatives i/o de la subvenció de formació.

L'adjudicatari haurà d'especificar el contingut mínim dels informes, i podrà proposar a la seva oferta millores en aquest apartat, tant en el contingut dels informes, com en els terminis de lliurament dels informes, en el format, així com oferir altres informes que puguin ser d'interès.

g) Control i gestió de recursos

L'adjudicatari s'encarregarà del control de les aules i gestió de la reposició dels recursos pedagògics, materials, didàctics i altres de relacionats amb l'activitat d'aquest contracte.

h) Manteniment dels procediments

S'haurà de garantir que els procediments existents es mantenen actualitzats incorporant les modificacions que es puguin generar per decisions i/o canvis en la gestió del dia a dia o altres procediments vinculats, sempre que no representin una reenginyeria del procediment.

4.2 Assistència tècnica i assessorament en matèria de gestió de la formació

Es crearà una borsa de 150 hores per atendre activitats d'assistència tècnica i/o assessorament relacionades amb la gestió de la formació i que a continuació es detallen:

Es podrà requerir assistència tècnica en:

- L'elaboració de nous procediments i/o millores o reenginyeria dels processos del servei. Així com la millora i/o elaboració de formats associats.
- la recerca d'espais, serveis i materials adequats per a la impartició de l'activitat formativa
- elaborar i/o millorar eines de gestió de la formació (detecció necessitats, fitxa d'anàlisi de l'acció formativa, eines d'avaluació de la formació, etc).
- proposar especificacions tècniques para una activitat concreta

Assessorament:

Dins de la gestió global del contracte es consideraran incloses totes les informacions i/o formacions relatives a canvis legislatius, aplicacions o eines ofertades

al servei. Formarà part del servei que el licitador estableixi un mecanisme que permeti l'APB ser al dia de qualsevol modificació rellevant que impacti en el servei. Aquest tipus d'assessorament en cap cas no consumirà hores d'aquesta borsa ja que es considera part de la dinàmica habitual del servei i del seu seguiment.

A part d'això, i dins de la borsa d'hores, l'APB podrà sol·licitar assessorament per tractar situacions concretes que no formin part de les activitats ja incloses en els apartats anteriors. Aquest assessorament es podrà fer mitjançant consultes i/o petició d'informes o estudis concrets o d'altres que seran concretats en el seu moment.

A priori, s'estableix que aquestes 150 hores siguin executades per la persona de l'equip de treball que s'assigni amb perfil de consultor/a. No obstant això, si per a la realització de l'encàrrec es necessiten altres perfils els preus hora dels quals sigui un altre, es calcularan les hores en funció del perfil i preu ofertat.

5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

5.1 Organització del servei

El servei es desenvoluparà a les instal·lacions de l'Autoritat Portuària de Barcelona.

Només es podran desenvolupar a les instal·lacions del licitador part de les activitats descrites en l'apartat 4.2 (activitats d'assistència tècnica i d'assessorament).

L'Autoritat Portuària de Barcelona disposa d'un Centre de Formació ubicat al World Trade Center de Barcelona en el qual es realitzen la major part de les activitats formatives presencials. No obstant això, hi ha algunes accions formatives que es realitzen en altres edificis en els quals l'Autoritat Portuària de Barcelona té personal. Habitualment, aquestes no en representen més del 15% del total d'activitats presencials que es desenvolupen. Totes aquestes instal·lacions es troben dins del recinte portuari i el servei es podrà prestar a qualsevol d'aquestes instal·lacions.

D'altra banda, quan les característiques de la formació així ho aconsellin podran utilitzar-se instal·lacions externes per desenvolupar determinades accions formatives. Aquesta necessitat és de caràcter ocasional però també es pot requerir l'assistència per part del servei. La ubicació d'aquestes instal·lacions sol ser dins de la província de Barcelona. En el cas de requerir-se assistència en activitats formatives fora de la província de Barcelona, s'acordarà amb el prestador del servei les condicions concretes de l'esmentat servei.

L'horari marc en el qual es desenvolupa l'activitat formativa presencial i per tant, el que serà susceptible de prestació del servei és:

- De dilluns a Divendres de 7:00 a 19:00 hores

No obstant això, a títol informatiu, l'activitat formativa habitual es concentra a les següents franges horàries:

- De Dilluns a Dijous, de 8:00 a 19:00 hores
- Divendres, de 8:00 a 15:00 hores

El servei de Gestió de la Formació s'haurà de prestar a la franja horària en la qual faig activitat formatiu, podent regular-se la presència del servei segons l'esmentada activitat.

Tenint en compte que la formació està dirigida, principalment, als empleats, es pot considerar que en els períodes de vacances d'aquests es redueix de forma sensible l'activitat formativa, la qual cosa es tindrà en compte a l'hora d'organitzar el servei.

La distribució anual de les hores de servei, organització i recursos es determinaran anualment entre el director del contracte de prestació de servei i el director de contracte de l'APB d'acord amb el pla de formació i l'oferta presentada. No obstant això, es reajustarà de forma trimestral en funció de la programació concreta de les activitats formatives.

No s'utilitzaran aplicacions informàtiques i/o sistemes de comunicació que generin problemes en el funcionament normal del departament i l'organització, que donin una mala imatge o que impedeixin que la informació relacionada amb la gestió de la formació resideixi al poder de l'Autoritat Portuària de Barcelona i d'acord amb els seus sistemes d'organització de la informació. En qualsevol cas, l'ús d'aplicacions informàtiques i/o sistemes de comunicació diferents dels subministrats per l'APB requeriran l'autorització expressa per part del Director/a del contracte per part de l'APB.

Les comunicacions verbals i escrites es desenvoluparan principalment en llengua catalana i castellana, essent indispensable l'ús d'ambdues. Podrà requerir-se també de forma puntual i per alguna activitat concreta l'ús de la llengua anglesa.

5.2 Seguiment del servei

S'establirà un sistema de *reporting* del servei, un procediment i/o sistema de coordinació, comunicació i gestió del coneixement ordinari del servei amb l'APB, i un procediment de registre i gestió de les incidències del servei.

6. PERSONES ASSIGNADES AL SERVEI: ROLS I PERFILS

En qualsevol cas, el servei haurà d'incloure, com a mínim, les següents figures:

- Un/una director/a del servei, que reportarà amb el director/a del servei per part de l'APB per fer seguiment del servei i resoldre totes les qüestions relacionades amb els aspectes contractuals i organitzatius del servei. Aquesta figura no és necessari que es trobi ubicada diàriament a les instal·lacions de l'APB.
- Un/una responsable operatiu/va del servei, que s'encarregarà de l'organització ordinària del servei. Distribuirà, coordinarà i supervisarà les funcions i activitats formatives entre el personal adscrit al servei. Organitzarà els calendaris i horaris del personal adscrit al servei segons les necessitats del servei. Així mateix, s'encarregarà de supervisar que el servei se segueixi prestant en els termes acordats, així com gestionar les possibles incidències, canvis, millores, etc., al llarg de l'execució del mateix. S'encarregarà també, d'actualitzar i comprovar que se segueixen els procediments i instruccions indicats per l'APB i del

compliment dels contractes que l'APB subscriu amb els proveïdors. Aquesta figura reportarà directament amb el/la responsable del servei per part de l'APB i/o el director/a del servei, i desenvoluparà els seus serveis a les instal·lacions de l'APB. S'haurà de garantir la disponibilitat d'aquesta figura per contactar i resoldre incidències.

- Personal adscrit al servei que s'encarregarà d'executar les activitats del servei. Aquestes persones reportaran directament amb el responsable operatiu del servei i prestaran els seus serveis a les instal·lacions de l'APB.
- Consultors/as sèniors: realitzessin les activitats que els siguin sol·licitades i que vènen reflectides en l'apartat 4.2.

El perfil mínim de les figures que configuraran l'equip del servei serà el següent:

- El/la director/a del servei, com a mínim haurà de complir amb els següents requisits:
 - o Titulació universitària
 - o 5 anys d'experiència en la direcció d'aquest tipus de serveis.
- El la responsable operatiu/a del servei, com a mínim haurà de complir amb els següents requisits:
 - o Titulació universitària
 - o 3 anys d'experiència en les funcions descrites anteriorment.
- El personal adscrit al servei haurà de complir, com a mínim, els següents requisits:
 - o Titulació universitària o cicle formatiu de grau superior. Com a mínim un dels membres de l'equip habitual serà titulat universitari.
 - o Domini del castellà i català (nivell C), parlat i escrit.
 - o 2 anys d'experiència com a mínim en l'organització de cursos de formació i gestió de la subvenció FTFE.
- Consultor/a sènior:
 - o Titulació universitària
 - o Especialista en els projectes i activitats d'assessorament i consultoria descrits en l'apartat 4.2

Les persones assignades a l'equip, incloses les persones que vinguin amb caràcter temporal o en substitució, hauran d'estar degudament formades per dur a terme les activitats principals del servei. La formació d'aquestes persones, així com, el reciclatge, actualització i/o l'adquisició de nous coneixements, són responsabilitat i aniran a càrrec del licitador.

7. POLÍTICA DE FACTURACIÓ DE L'APB

La facturació haurà de ser a mes vençut. La forma de pagament de l'APB serà 30 dies aproximats, una vegada rebuda la factura. El licitador haurà d'enviar les factures 5 dies feiners després que hagi canviat el mes. Les factures es podran avançar a petició de l'APB.

A final d'any, és possible que l'APB demani un annex a les factures per complir amb els requisits que exigeix FTFE.

8. MILLORES TÈCNIQUES

L'adjudicatari podrà presentar totes aquelles millores tècniques que consideri convenients i que ajudin a prestar un millor servei, sempre que les millores tinguin relació amb els mitjans materials i humans exigits. Les esmentades millores han de ser viables i afegir valor al contracte. S'hauran de presentar degudament explicades i raonades en la documentació tècnica indicant el valor afegit al servei.

Totes les millores tècniques que s'ofereixin es consideraran incloses en el preu ofertat.

9. PROCEDIMENT DE TRASPÀS AL FINAL DE LA LICITACIÓ

El contracte es considerarà finalitzat una vegada el prestador del servei hagi finalitzat totes les tasques corresponents a les activitats formatives impartides durant la vigència del contracte.

El prestador del servei es compromet a realitzar, posteriorment a la finalització d'aquest contracte el traspàs al nou adjudicatari.

El procediment traspàs haurà d'incloure com a mínim la informació, coneixements, documentació, contactes i processos a traspassar, així com qualsevol altre aspecte rellevant i constarà de les següents obligacions:

a) Captura de coneixement inicial

A efectes que el nou contractista pugui deixar el contracte amb tots els nivells de servei adequats, s'estableix que durant el primer mes de contracte, ampliable fins a 2 mesos si al responsable per part de l'APB ho creu necessari, el nou contractista haurà de dedicar tot l'equip ofertat a la captura de coneixement que disposa el contractista actual del servei. Durant aquest temps el servei seguirà sent prestat per l'actual contractista i per tant, continuarà sent el responsable de l'adequat compliment del servei.

b) Pla de devolució del servei

Amb una antelació màxima de 2 mesos per a la finalització del contracte, el contractista estarà obligat a fer el traspàs de coneixement al futur contractista. Per a això, haurà d'aportar tota la documentació necessària completa i actualitzada, de tots els processos, tràmits i peculiaritats del servei, així com dedicar el 50% de la jornada del seu equip per formar el personal del futur contractista. L'altre 50% de la jornada haurà de continuar deixant el servei d'acord amb els nivells de servei del present plec i per tant, continuarà sent la responsable.

En cas que el traspàs no s'hagi realitzat abans de l'inici del nou contracte, durant el període que duri el traspàs, l'adjudicatari entrant es farà càrrec dels honoraris del prestador del servei sortint, aquests honoraris es fixaran d'acord amb les matrius

tarifes que regien vigents en el contracte amb l'APB, sent l'adjudicatari entrant qui fixi la dedicació que requereix del prestador del servei sortint.

El traspàs es considerarà finalitzat mitjançant una acta de traspàs firmada pel prestador sortint, l'adjudicatari entrant i el director/a del servei per part de l'APB, el qual haurà d'estar conforme amb el traspàs realitzat.



Ruth Pablo Francés
Cap de Desenvolupament i Comunicació Interna

24 de juliol de 2015