DOSIER ZK. - *Nº EXPEDIENTE:*
2022/CO_ASER/0065

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARTICULARES DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO Abierto

Expediente : 2022/CO_ASER/0065

Titulo : Impartición de la acción formativa para capacitar en la obtención del permiso de conducción de clase D y el CAP (Certificado de aptitud profesional)

Departamento : EKONOMIA,SUSTAPENA,ENPLEGUA,MERKATARITZA ETA TURISMOA
PROMOCIÓN ECONÓMICA, EMPLEO, COMERCIO Y TURISMO

Código CPV : 80411000 Servicios de autoescuela
80411200 Servicios para examen de conducir
80411100 Clases de conducir

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Contratar la impartición de la formación especializada para la obtención del Certificado de Aptitud Profesional acreditativo de la cualificación inicial para conductoras de determinados vehículos destinados al transporte de personas (permiso de conducción de la clase D y CAP), así como la localización, gestión, tutoría y seguimiento de prácticas en empresas, según las características expuestas a continuación.

2. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

Tipo de licitación:	31.000,00 €
IVA:	exento
TOTAL:	31.000,00 €

Exención IVA: Ley 37/1992: Artículo 20 Exenciones en operaciones interiores. Reglamento R.D. 1624/1992: Artículo 7 Exenciones de las operaciones relativas a la educación y la enseñanza.

Se realizarán 3 pagos, de forma bimensual o cada 2 meses vencidos, previa presentación de la factura por parte de la empresa conforme al precio final de adjudicación prorrateado por meses.
La última factura deberá ir acompañada por la memoria técnica final y evaluaciones.

3. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

La empresa licitadora deberá cumplir con las exigencias del Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de las y los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, en la modalidad de cualificación inicial avanzada.

I. Perfil al que se dirige la formación:

15 alumnas

Requisitos: Preferentemente desempleadas e inscritas en Lanbide, con 24 años cumplidos y preferentemente menores de 30, con Graduado en ESO o equivalente y con el permiso de conducir B en vigor.

II.Objetivos y competencias del curso:

Que las alumnas sean capaces de efectuar una conducción segura y económica de vehículos pesados de transporte de viajeros/as por carretera respetando la legislación vigente, a través de la obtención del permiso de conducción de la clase D y el correspondiente CAP (Certificado Aptitud Profesional) de viajeros/as.

III. Formación:

Curso de, al menos, 155 horas (140 horas teóricas y 15 horas de conducción efectiva por parte de la alumna, de las que 4 podrán realizarse en un simulador de alto nivel), impartido en las instalaciones de la empresa contratada, que deberá estar homologada, según la normativa vigente, para la impartición del curso.

El temario responderá, como mínimo, a lo recogido en el **Real Decreto 284/2021, de 20 de abril**, por el que se regula la cualificación inicial y la formación continua de las y los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, en la modalidad de cualificación inicial avanzada. **Anexo I,** *Programa de materias de los cursos de cualificación inicial y formación continua de conductores.*

IV. Fechas de realización previstas

Inicio de la actuación formativa el 1 de octubre de 2022, en horario de mañana.

El contrato finalizará el 31 de marzo de 2023, previa presentación de la memoria técnica final y evaluaciones

V. Lugar de impartición

Locales de la empresa adjudicataria. Siendo necesario el cumplimiento de los requisitos recogidos en el RD 284/2021, en su **Anexo II,** *Requisitos de las empresas autorizadas como centros de formación*.

4. DOCUMENTOS PARA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

I. Programación de objetivos, contenidos y temporalización

1.1.- Contextualización del perfil profesional y vinculación del curso con el tejido empresarial local y programación de objetivos en relación a necesidades de empleo en el sector.

1.2.- Programación de contenidos: concreción del contenido y relación con actividades o tareas de los cursos, con atención a la inclusión de género en los mismos.

1.3.-Temporalización: desarrollo de calendarización de todas las actividades y contenido propuesto

1.4.- Descripción y detalle de los recursos materiales y técnicas que la empresa licitadora pondrá al servicio del programa, así como medidas previstas para corregir situaciones de desigualdad

II. Metodología general en el proceso formativo y en la gestión y autorización de las prácticas en empresa. Procesos e instrumentos de seguimiento y evaluación. Documentación

2.1.- Coherencia metodológica general del proceso formativo y coherencia metodológica de la gestión y tutorización de las prácticas en empresa

2.2.- Procesos e instrumentos de seguimiento y evaluación

2.3.-Documentación para el alumnado: Manuales, apuntes y otra documentación original, con atención a la inclusión de género en los mismos.

Coherencia metodológica:

El Servicio de Empleo-Formación considera la Metodología como un componente altamente importante para contribuir al éxito formativo del programa, un instrumento eficaz para organizar los contenidos, establecer las pautas didácticas e ir comprobando modos operativos de impartir conocimientos de forma motivadora y asimilable.

Con el fin de procurar una actuación común en nuestros Programas Formativos orientada a alcanzar los propósitos antedichos, independientemente de la metodología didáctica aplicada por la empresa, se establecen los siguientes criterios de intervención en las acciones formativas que se organicen desde este Departamento:

a. La impartición de los módulos se realizará de forma grupal.

b. Trabajar (cumplir e inculcar) en el principio de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres

c. Fomentar el aprendizaje constructivo, significativo y funcional

d. Educar y estimular las actitudes y valores humanos (aplicables al trabajo)

e. La metodología utilizada tendrá que ser dinámica y participativa.

Sistema de Evaluación y Seguimiento:

Procedimiento e instrumentos para la valoración de la asimilación de los contenidos: ejercicios particulares de cada módulo y seguimiento continuo y otro tipo de valoraciones propuestas.

A los procesos e instrumentos de seguimiento y evaluación aplicados por la empresa, será necesario añadir los siguientes aspectos:

a. Todas las documentaciones que durante el curso aporte la empresa adjudicataria, deberán ajustarse al formato y estructura que establezca el Servicio de Empleo-Formación del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz.

b. El personal técnico del Servicio de Empleo-Formación podrá solicitar la colaboración de la empresa adjudicataria en el proceso de selección de las personas que tomarán parte en el curso, sin que esto suponga un coste añadido.

c. El Servicio de Empleo-Formación, a través del personal técnico responsable del Programa, realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas

correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.

d. Los procedimientos de evaluación podrán complementarse con visitas periódicas a las aulas y reuniones de coordinación a criterio del personal técnico municipal.

e. Los baremos y métodos para determinar la valoración final de los y las participantes, se determinarán con la empresa adjudicataria, una vez avanzado el programa.

f. Finalizada la acción formativa, la empresa deberá presentar una memoria de su intervención siguiendo la estructura que fije el Departamento, y que incluya la evaluación, tanto de la acción en sí, como del alumnado en un plazo no superior a un mes desde la finalización del curso.

g.La empresa deberá desarrollar herramientas y/o recursos, para las personas participantes, que faciliten la transferibilidad de los conocimientos adquiridos al entorno laboral de dicho perfil.

h.Así mismo, deberá desarrollar un sistema de seguimiento específico para el aseguramiento de las competencias adquiridas.

i. La empresa deberá incorporar el sistema de la evaluación de la aptitud del alumnado

Documentación a entregar al alumnado:

Relación de la documentación que se entregará al alumnado y se valorará la presentación completa de la misma en el proyecto: manuales, apuntes y otra documentación original, así como el esfuerzo realizado en la programación de contenidos diseñados desde la perspectiva de género.

En toda la documentación que presente la empresa, tanto al Servicio de Empleo-Formacion como al alumnado, deberán constar los anagramas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz La empresa deberá desarrollar herramientas y/o recursos, para las personas participantes, que faciliten la transferibilidad de los conocimientos adquiridos al entorno laboral de dicho perfil.

III. Sistema de coordinación y gestión de los recursos

Propuesta del plan de organización de los recursos puestos a disposición del curso y que intervendrán en el proceso formativo, docentes, gestión de imprevistos, gestión de la coordinación con el Ayuntamiento etc.

Las empresas licitadoras deberán presentar su plan de prevención y actuación contra el covid 19 durante el desarrollo de la acción formativa, si la situación de la pandemia en el momento de realización del curso así lo requiere.

IV. Otras aportaciones

Actividades y aportaciones añadidas y complementarias a las solicitadas, que se consideren idoneas y ajustadas al objetivo de la acción formativa con especial atención a la inclusión de medidas previstas para corregir situaciones de desigualdad, cubrir necesidades prácticas y promover la participación de las mujeres con mayores dificultades.

V. Oferta económica

La oferta económica presentada por la empresa deberá ser suficiente y adecuada para cubrir la participación en los procesos de selección del alumnado, la impartición de la formación teórica y práctica, la gestión y pago de las tasas correspondientes a la presentación de exámenes (CAP, DGT y reconocimientos médicos), así como el tiempo y personal dedicado a la localización, gestión y tutorización de las prácticas en empresa.

VI. Relación documentada de empresas que acogerán alumnas en prácticas

Empresas ubicadas en Álava (máximo 4 alumnas por empresa y con una duración superior a 1 mes e inferior a 3).

VII. Talleres o seminarios específicos.

La empresa podrá incrementar la oferta formativa recogida en pliego con talleres o seminarios que tengan relación directa con la profesionalización en el sector del transporte de viajeros/as, sin que las mismas supongan una carga laboral o económica para el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz,

5. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN POR PARTE AYUNTAMIENTO

Una vez adjudicado el concurso, el personal técnico del Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo convocará a la empresa adjudicataria al objeto de:

a. Facilitarle información complementaria

b. Definir responsabilidades y fijar con exactitud el programa a seguir

El personal técnico del Departamento de Promoción Económica, Empleo, Comercio y Turismo podrá recabar la colaboración de la empresa adjudicataria en el proceso de selección de las personas que tomarán parte en el curso, sin que esto suponga un coste añadido.

Así mismo, a través del el/la técnico/a responsable del Programa, realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.

Cualquier cambio en el personal adscrito deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la sustitución siempre y cuando respete que los o las nuevas profesionales reúnan igual capacidad técnica y experiencia que los o las inicialmente propuestos y manteniendo las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.

Cualquier cambio en la calendarización del programa deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la modificación siempre y cuando considere que no altera la calidad del programa ofertado y que se mantienen las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.

Finalizada la acción formativa, la empresa deberá presentar una memoria de su intervención siguiendo la estructura que fije el Departamento, y que incluya la evaluación, tanto de la acción en sí, como del alumnado.

6. OTRAS CONSIDERACIONES

- En toda la documentación que presente la empresa, tanto al Servicio de Empleo-Formación como al alumnado, deberán constar los anagramas del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

- Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de géneros.

- Toda la documentación generada en el marco del contrato será enviada preferentemente en soporte informático. La documentación que sea necesaria imprimir, si no hubiera problemas de legibilidad, se imprimirá a doble cara, y utilizando papel 100% reciclado o procedente de bosques gestionados de forma sostenible verificados (FSC, PEFC o equivalente), y preferentemente en monocromo (blanco/negro) excepto calendarios o documentación que así lo exija.

- Debido a la situación especial generada por la pandemia de Covid 19, dependiendo de la situación de la misma, si es necesario, la empresa incorporará a la documentación los procedimientos y protocolos que siguen en sus actuaciones, complementarios a los existentes en los centros municipales. Así mismo los DNI y teléfonos de contactos del personal docente y de la persona en la empresa encargada de las incidencias Covid 19

En Vitoria-Gasteiz a 20 de mayo de 2022

ASPECTOS GENERALES:

· Cualquier cambio en el personal adscrito deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la sustitución siempre y cuando los o las nuevas profesionales reúnan igual capacidad técnica y experiencia que los o las inicialmente propuestos y mantengan las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.
· Cualquier cambio en la calendarización del programa deberá notificarse previamente al Servicio de Empleo-Formación, quien autorizará la modificación siempre y cuando considere que no altera la calidad del programa ofertado y que se mantienen las mismas condiciones que sirvieron de base a la adjudicación.
· Facilitar al Servicio de Empleo-Formación cuantos datos sean necesarios en relación al funcionamiento de los programas.
En este sentido, la empresa deberá cumplir el compromiso de presentar todas aquellas documentaciones referentes al curso se le soliciten desde el Departamento.
· **Perspectiva de Género**: Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de géneros.
· Toda la documentación generada en el marco del contrato será enviada preferentemente en soporte informático. La documentación que sea necesaria imprimir, si no hubiera problemas de legibilidad, se imprimirá a doble cara, y utilizando papel 100% reciclado o procedente de bosques gestionados de forma sostenible verificados (FSC, PEFC o equivalente), y preferentemente en monocromo (blanco/negro) excepto calendarios o documentación que así lo exija.

OTRAS CONSIDERACIONES

Una vez adjudicado el concurso, el personal técnico del Departamento convocará a la empresa adjudicataria al objeto de:

- Facilitarle información complementaria
- Definir responsabilidades y fijar con exactitud el procedimiento a seguir

El Departamento, a través del el/la técnico/a responsable del Programa, realizará los seguimientos y evaluaciones que considere oportuno, reservándose el derecho de plantear medidas correctoras en caso de producirse un incorrecto cumplimiento por parte de la empresa adjudicataria, del presente pliego de condiciones técnicas.

Los procedimientos de evaluación podrán complementarse con reuniones periódicas con la empresa.

En toda la documentación que presente o utilice la empresa haciendo referencia a este contrato o a este proyecto, deberán constar los anagramas y logotipos vigentes del Ayuntaniento y Lanbide.

Debido a la situación especial generada por la pandemia de Covid 19, la empresa incorporará a la documentación los procedimientos y protocolos que siguen en sus actuaciones, complementarios a los existentes en los centros municipales. Así mismo los DNI y teléfonos de contactos del personal docente y de la persona en la empresa encargada de las incidencias Covid 19

En Vitoria-Gasteiz, a 7 de febrero de 2022