PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DESTINADOS AL APOYO EN LA GESTIÓN DE LAS TARJETAS DE TACÓGRAFO DIGITAL Y DE LOS CERTIFICADOS Y TARJETAS DE APTITUD PROFESIONAL PARA EL TRANSPORTE POR CARRETERA, ASÍ COMO LA ENTREGA DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN EN VENTANILLA.

Introducción.

El Reglamento 165/2014, de 4 de febrero de 2014, relativo a los tacógrafos en el transporte por carretera, establece una serie de disposiciones sobre la fabricación, y expedición de las tarjetas de tacógrafo digital.

A nivel del Estado español la Orden FOM/1190/2005, de 25 de abril, regula el tacógrafo digital, así como las condiciones de expedición de las distintas tarjetas que el funcionamiento del sistema de control requiere y cuya fabricación, por razones de seguridad, se ha encomendado a la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre.

Se prevé que durante 2025-2027 en Gipuzkoa se tramitarán alrededor de 6000 tarjetas de tacógrafo digital y otras 6.000 de CAP.

Por otro lado, mediante Real Decreto 284/2021, de 20 de abril, se incorpora la Directiva (UE) 2018/645 del Parlamento europeo y del Consejo, de 18 de abril de 2018, y se da nueva regulación a la cualificación inicial y la formación continua de los conductores de determinados vehículos destinados al transporte por carretera, derogándose la normativa anterior recogida en el Real decreto 1032/2007, de 20 de julio. La nueva norma regula dicha formación, determinando la estructura y contenido de los cursos dirigidos a obtener los correspondientes certificados y los conductores que estén obligados a ello, así como las excepciones.

La competencia para la tramitación y gestión de las tarjetas de tacógrafo digital, los Certificados y Tarjetas de Aptitud Profesional, así como la homologación de cursos y centros que para ello se requieren se ha encomendado a las administraciones que ostentan la competencia para el otorgamiento de autorizaciones habilitantes para la realización de transporte público de viajeros y mercancías por carretera, por lo que la misma corresponde a la Diputación Foral de Gipuzkoa.

Para llevar a cabo dichas tareas singulares, dado que en el Servicio de Movilidad y Transportes no se dispone de personal suficiente, resulta necesaria la prestación del servicio por una empresa especializada a través de la suscripción del correspondiente contrato administrativo de servicios.

Cláusula 1ª.- Objeto del Pliego.

Es objeto del presente pliego definir las prescripciones técnicas necesarias para la contratación de servicios destinados al apoyo en la gestión de las tarjetas de tacógrafo digital y de los certificados y tarjetas de aptitud profesional para el transporte por carretera, la atención en ventanilla y la entrega de diversa documentación que debe entregarse en formato físico, como pueden ser certificados de conductor de terceros países, libros de reclamaciones, libros de ruta, dri. La realización de visitas de comprobación de los centros y de los cursos que se realicen, así como para la gestión de los cursos y exámenes, que deberán ser prestados por personal capacitado para realizarlo en los dos idiomas oficiales de la CAPV.

Cláusula 2ª.- Alcance del trabajo.

Los servicios de apoyo a contratar abarcan el siguiente listado de funciones:

Tacógrafo digital:

La empresa contratada deberá, a través del programa informático desarrollado al efecto, ejecutar todas las actividades oportunas en este ámbito, que van desde la solicitud hasta la emisión y entrega de las tarjetas de tacógrafo generadas. Entre las funciones a desarrollar se encuentran:

- Apertura y cierre de puertas de instalaciones que la Diputación Foral de Gipuzkoa habilite al efecto.
- Atención e información a las personas interesadas.
- Gestión informatizada de los expedientes.
- Control de las tarjetas remitidas por la FNMT.
- Gestión de la entrega de las tarjetas.
- Archivo de la documentación.
- Comprobación de la documentación y gestión de la tasa (cobros y devoluciones) y su cuadre mensual.
- Elaboración de estadísticas con frecuencia mensual que incluirá datos tales como: relación de tarjetas emitidas (de empresa, conductor, centros de ensayo y órganos de control), así como incidencias detectadas.
- Gestión, control y actualización, en bilingüe, de la página WEB http://takografodigitala.gipuzkoa.eus

Certificado de Aptitud Profesional:

La empresa contratada deberá a través del programa informático realizado al efecto ejecutar las actividades oportunas en este ámbito. La empresa contratada desarrollará las actividades de apoyo relacionadas con:

- Apertura y cierre de puertas de las instalaciones que la Diputación Foral de Gipuzkoa habilite al efecto.
- Atención e información a las personas interesadas.
- Gestión informatizada de los expedientes.
- Emisión de los certificados y tarjetas de aptitud profesional.
- Autorización de centros de formación CAP.
- Homologación de cursos para la obtención de la cualificación inicial y la formación continua.
- Inspecciones de centros y cursos, tanto del sistema de control de acceso biométrico como en los propios centros.
- Apoyo en las labores relacionadas con los exámenes y en todas las tareas que se estimen oportunas por el Tribunal.
- Comprobación de la documentación y gestión de la tasa (cobros y devoluciones) y su cuadre mensual.
- Elaboración de estadísticas con frecuencia mensual que incluirá datos tales como: relación de tarjetas emitidas, relación de cursos de iniciación o formación continua, idioma empleado, así como incidencias detectadas.

- Gestión y actualización, en bilingüe, de la página WEB http://cap.gipuzkoa.eus/.

Entre las tareas de apoyo a desarrollar se encuentran la atención e información a las personas interesadas, el análisis de la documentación presentada y su grabación en la aplicación informática, el control del pago de las tasas que se generen, el archivo de la documentación, la generación de estadísticas del trabajo realizado con, al menos, una frecuencia trimestral, etc. Estas estadísticas incluirán la relación de certificados y tarjetas CAP emitidas, los datos segregados por concepto (viajeros/mercancías), por género (conforme a la legislación en materia de igualdad), los resultados de las convocatorias de cualificación inicial, etc..

Especial consideración merecen las labores auxiliares de inspección de los centros de enseñanza del CAP. Por una parte, mediante Real Decreto 70/2019, de 15 de febrero, se estableció que los centros de formación deberán contar con un sistema de control biométrico con el fin de facilitar el control de asistencia a los cursos que se impartan, tanto en la parte de formación impartida en aula como de la impartida a bordo de un vehículo. Dicho sistema de control se ha implementado a partir de marzo de 2021.

Por otra parte, se mantienen las anteriores, las labores inspección in situ, de desplazarse a los centros de formación que soliciten su autorización para analizar el/las aulas/s y su equipamiento a fin de verificar que cumplen con los requisitos establecidos en el Anexo II del Real Decreto 284/2021 de 20 de abril, regulador de la materia. En el caso de centros ya autorizados, se contempla la realización de visitas de comprobación de la impartición de los cursos en las que se verificará el profesorado, alumnado, material didáctico empleado y demás extremos exigidos por la normativa vigente.

Cláusula 3ª.- Personal y material necesario.

El equipo mínimo de trabajo contará con 2 personas, que serán las que llevarán a cabo el trabajo, aunque en caso necesario se permitirá su sustitución por otras con una formación igual o superior a la exigida, previa conformidad expresa de la Diputación Foral de Gipuzkoa de acuerdo al procedimiento señalado en los pliegos técnicos.

Dos de las personas del equipo deberán estar en posesión, como mínimo, de la titulación de Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente en materia administrativa, financiera, de gestión informática o similar. Acreditación: título oficial expedido por organismo competente.

Todas las personas del equipo propuesto deberán acreditar su capacidad en las dos lenguas oficiales de la Comunidad.
Acreditación:

- Al menos una de las personas del equipo de trabajo deberá disponer del título/certificado oficial que acredite el conocimiento de euskera a nivel EGA o equivalente.
- Las demás podrán acreditar su capacidad lingüística mediante declaración expresa de la empresa licitadora por la que ponga de manifiesto la capacidad del equipo humano propuesto.

Dos de las personas del equipo deberán acreditar una experiencia mínima de, al menos, un (1) año en actividades de apoyo a la gestión administrativa, en concreto, gestión documental (tratamiento y grabación de documentos, gestión y tratamiento de archivos), bases de datos (tratamiento de ficheros), así como atención al público.

El personal destinado a la prestación del servicio, atenderá las actividades de gestión administrativa señaladas anteriormente (habitualmente al menos deberá estar una persona entre las 8:30 y las 13:30 de lunes a viernes laborables, en las instalaciones que la Diputación Foral de Gipuzkoa habilite al efecto y durante la semana del examen y los dos días hábiles posteriores será indispensable que haya dos personas); como para la realización de las visitas de comprobación de los centros e inspección de todos los cursos que se realicen, (cursos que fundamentalmente se imparten en fines de semana, viernes por la tarde, sábados y domingos por la mañana). Para la realización de estas visitas al menos una de las personas del equipo deberá contar con permiso de conducir y la empresa deberá disponer de algún medio de transporte que le permita desplazarse a las distintas localidades del Territorio Histórico de Gipuzkoa donde se imparten estos cursos. Si bien se trata de una lista abierta y sujeta a cambios, en la actualidad los cursos se imparten en estas localidades: Andoain, Aretxabaleta, Arrasate/Mondragón, Azkoitia, Azpeitia, Donostia, Eibar, Hernani, Irun, Lasarte-Oria, Martutene, Oiartzun, Ordizia, Pasaia, Soraluze, Tolosa, Urnieta, Villabona, Zumaia, Zumarraga.

El día del examen el horario de la persona que dé apoyo al Tribunal se ajustará a las necesidades del mismo.

Las personas que realicen las actividades de gestión administrativa y las actividades de inspección de cursos, podrán ser las mismas, pero será responsabilidad de la empresa adjudicataria garantizar los días de descanso del personal.

Igualmente, en la oferta se hará constar la experiencia e idoneidad del personal para desarrollar el trabajo en los dos idiomas oficiales de la CAPV.

La prestación del servicio por personas distintas a las recogidas en la oferta, deberá ser, en todo caso, autorizada previamente por el Servicio de Movilidad y Transportes, previa comunicación por la empresa adjudicataria en el plazo más corto posible desde que tenga conocimiento de la necesidad de sustitución.

Cláusula 4º.- Teletrabajo.

Para realizar las actividades de gestión administrativa habitual el teletrabajo no estará permitido, salvo en caso de confinamiento general de la población.

Cláusula 5º.- Condiciones laborales del personal que presta los servicios.

Conforme al artículo 28 del la Norma Foral 11/2014, de 29 de octubre, la entidad contratista tendrá la obligación de aplicar a la plantilla que ejecutará el contrato las condiciones de trabajo establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadra la actividad de la empresa contratista sin perjuicio de otros convenios y/o pactos de empresa que en su caso pudieran estar en vigor y mejoraran lo dispuesto en aquel.

Se estima conveniente que los pliegos recojan la previsión contenida en el artículo 6 de la Norma Foral 4/2013, de 17 de julio, en el sentido de considerar un parámetro objetivo para apreciar las proposiciones que no podrán ser cumplidas como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la indicación de un precio inferior a los costes salariales mínimos por categoría profesional, según el convenio colectivo vigente.

Cláusula 6ª.- Dirección técnica del trabajo a desarrollar.

Sin perjuicio de las facultades de dirección que la Ley de Contratos ofrece al órgano contratante, los trabajos se efectuarán bajo la supervisión del Servicio de Movilidad y Transportes del Departamento de Movilidad, Turismo y Ordenación del Territorio de la Diputación Foral de Gipuzkoa a quien corresponde la dirección de los trabajos; en concreto, dependerá de los jefes de Sección de Ordenación e Inspección del Transporte.

Asimismo, el Servicio de Movilidad y Transportes se encargará de convocar reuniones de seguimiento con la empresa adjudicataria para adecuar las tareas a desarrollar a las necesidades de cada momento. La empresa adjudicataria deberá nombrar en su oferta, un responsable de su equipo de trabajo, con experiencia probada en la realización de trabajos similares, con quien la administración entenderá todos los aspectos que se deriven de la ejecución del contrato.

El Servicio de Movilidad y Transportes respecto a este contrato se encargará de:

- Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la realización del objeto del contrato.
- Supervisar el cumplimiento de las prescripciones incluidas en el Pliego de Condiciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Programar las modificaciones que convenga introducir en el trabajo.
- Ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia del servicio contratado.
- Tramitar cuantas incidencias surjan en la ejecución del contrato.
- Facilitar las gestiones de la empresa adjudicataria con terceros si esto fuera necesario.
- Aprobar el trabajo realizado previamente al abono del precio del contrato.

La empresa adjudicataria dispondrá los medios materiales y personales necesarios para la prestación del servicio. No obstante, las personas designadas por la empresa utilizarán las aplicaciones desarrolladas por el Ministerio de Fomento para la gestión del CAP y del tacógrafo e instaladas en 2 ordenadores propios de la Diputación, así como las impresoras destinadas a editar las correspondientes tarjetas.

Además, el personal designado para la realización de los trabajos detallados en este pliego estará identificado como personal de la empresa que resulte adjudicataria.

Cláusula 7ª.- Duración del contrato.

El plazo inicial del contrato será de dos años, prorrogable por otro año más.

Cláusula 8ª.- Presupuesto base de licitación.

Se estima que para la realización de las tareas descritas son necesarias 2.300 horas anuales, tanto para tareas administrativas de apoyo en la oficina, como de realización de labores auxiliares y visitas de comprobación para la autorización de nuevos centros de enseñanza y control de la correcta impartición de todos los cursos que se autoricen. Para ello, se establece un precio máximo anual de 64.400 euros (77.924 euros IVA incluido) por los trabajos de oficina y trabajos auxiliares de inspección de control biométrico y de los centros de enseñanza.

Además, se estima que anualmente se realizarán 250 cursos. El precio inicial previsto por cada curso inspeccionado es de 54 euros (65,34 euros IVA incluido). De esta manera, el importe total anual por la realización de las 250 inspecciones asciende a 16.335 euros IVA incluido.

Por tanto, el presupuesto base de licitación de los dos años iniciales asciende a 188.518 euros IVA incluido.

El valor estimado del contrato, incluida la prórroga de un año prevista, asciende a 233.700 euros.

Cláusula 9ª.- Criterios de valoración de las ofertas.

PROPUESTA TÉCNICA: 25 PUNTOS.

En el ámbito de los criterios sujetos a valoración subjetiva se tendrá en cuenta, la organización de las tareas a realizar, la metodología de trabajo, procesos a desarrollar, control de calidad, la gestión y la actualización de las páginas WEB http://cap.gipuzkoa.eus/ y http://takografodigitala.gipuzkoa.eus/, así como la asignación y coordinación del equipo de trabajo en referencia a las tareas que se licitan. Para ello, las empresas licitadoras deberán presentar una memoria técnica que, en referencia a las tareas y actividades recogidas en la cláusula 2ª del presente pliego, se refiera a la organización de las tareas a realizar (incluyendo la programación anticipada de la inspección de cursos), procesos a desarrollar, control de calidad, la gestión y la actualización de las páginas WEB http://cap.gipuzkoa.eus/ y http://takografodigitala.gipuzkoa.eus/, así como la asignación y coordinación del equipo de trabajo.

La puntuación mínima necesaria en este apartado para continuar en el proceso selectivo se establece en **15 puntos**.

CRITERIOS A VALORAR MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS 75 PUNTOS.

1. PRECIO OFERTADO: 65 PUNTOS.

PONDERACIÓN DEL PRECIO: de 0 a 65

a) Precio trabajo oficina (precio anual) ……60 puntos.

b) Precio por curso inspeccionado…….5 puntos.

PRECIO (FÓRMULA):

Sobre 100, se otorgará 0 puntos a la oferta que iguale precio máximo e incrementando 2 puntos por cada 1% de baja, siendo la puntuación máxima de 100 puntos, salvo que alguna baja supere el 50%, en cuyo caso se le otorgarán 100 puntos y se interpolará el resto.
Para Bmax <= 50% >>> P = 200 x B
Para Bmax > 50 % >>> P = 100 x B / Bmax
Siendo,
P: Puntuación de la oferta a valorar
B: Baja = 1 - (Importe ofertado) / (Importe máximo)
Bmax: Baja máxima admitida

La valoración final de los aspectos económicos de la oferta se redondeará al segundo decimal.

2. IGUALDAD DE GÉNERO: de 0 a 5

Se otorgarán 5 puntos si la empresa o entidad licitadora se compromete nombrar como responsable de su equipo de trabajo a una mujer.

(El compromiso tendrá que ser explicitado en la declaración firmada por la persona responsable de la empresa).

3. PONDERACIÓN COMPETENCIAS LINGUISTICAS: de 0 a 5

Se otorgarán 5 puntos si la empresa o entidad licitadora se compromete a impartir al equipo de trabajo un curso de al menos 20 horas de capacitación lingüística en euskera, en el que se trabaje la atención a los ciudadanos, el lenguaje inclusivo y no sexista, así como el lenguaje técnico-jurídico-administrativo.

Una vez formalizado el contrato, deberá incluirse el convenio o contrato suscrito con un centro autorizado en el que se especifique el contenido y plan de la formación, el número de horas y la modalidad de impartición del curso.

La formación deberá impartirse a través de un centro autorizado u homologado, como euskaltegis (públicos o privados), centros homologados de autoaprendizaje, Universidades, administraciones o entidades públicas.

En el plazo de un año desde la formalización del contrato deberá presentarse un certificado expedido por el centro homologado en el que consten los contenidos de la acción formativa, su duración y la relación nominal de las personas participantes.

(El compromiso tendrá que ser explicitado en la declaración firmada por la persona responsable de la empresa).

Cláusula 10ª.- Responsabilidad de la contratista, cláusula de indemnidad a favor del Departamento de Movilidad y Ordenación del Territorio y confidencialidad.

Sin perjuicio de lo que en esta materia se determine en los pliegos de cláusulas administrativas particulares del contrato, se establece una cláusula de indemnidad a favor del Departamento de Movilidad, Turismo y Ordenación del Territorio en los casos en que, por incumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista en relación con la prestación del servicio, este departamento resulte sancionado o condenado por acciones de la empresa contratista o de sus trabajadores. La adjudicataria está obligada a guardar secreto respecto de los datos o información que no siendo públicos o notorios estén relacionados con el objeto del contrato.

Cláusula 11ª.- Protección de datos de carácter personal.

Todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad de la Diputación Foral de Gipuzkoa, sin que la empresa adjudicataria pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al

cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa relacionada.

En la ejecución del contrato se van a tratar datos de carácter personal del Departamento, por lo que son de aplicación lo dispuesto en el art. 122.2 y Disposición adicional vigésima quinta de la Ley LCSP.

- Obligación del futuro contratista de someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del apartado 1 del artículo 202.
- Obligación de la empresa adjudicataria de presentar antes de la formalización del contrato una declaración en la que ponga de manifiesto dónde van a estar ubicados los servidores y desde dónde se van a prestar los servicios asociados a los mismos.
- Obligación de comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración a que se refiere el párrafo anterior.
- Obligación de los licitadores de indicar en su oferta, si tienen previsto subcontratar los servidores o los servicios asociados a los mismos, el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.
- Que el tratamiento de datos personales se haya especificado en el contrato firmado por la entidad contratante y el contratista.
- Que el tratamiento de datos de carácter personal se ajuste a las instrucciones del responsable del tratamiento.
- Que el contratista encargado del tratamiento y el tercero formalicen el contrato en los términos previstos en el artículo 28.3 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos

San Sebastián, a 17 de diciembre de 2024

Jefa de Sección de Ordenación del Transporte

Gipuzkoako Foru Aldundia
Diputación Foral de Gipuzkoa

BEATRIZ MASENLLE NUÑEZ - 44138599N
2024.12.18 09:49:38 +01'00'