



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA
BONIFICACIÓ PER FORMACIÓ DAVANT LA
FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN
EL EMPLEO (FUNDAE), AMB DESTINACIÓ AL
CONSORCI MAR PARC DE SALUT DE
BARCELONA



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest document es establir les condicions particulars necessàries per a la selecció d'una empresa especialitzada en la gestió de la bonificació per formació del Consorci Mar Parc de Salut de Barcelona (en endavant CMPSB) davant la Fundació Estatal para la Formación en el Empleo (en endavant FUNDAE).

La FUNDAE, pertanyent al Sector Públic de l'Estat, és un dels òrgans que componen l'estructura organitzativa i de participació institucional del subsistema de formació professional per a l'ocupació. Té caràcter tripartit i el seu patronat està constituït per l'Administració Pública i per les organitzacions empresarials i sindicals més representatives. Les responsabilitats de la FUNDAE són:

- Col·laborar i assistir tècnicament al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Contribuir a l'impuls i difusió de la formació professional per a l'ocupació entre empreses i treballadors.
- Donar suport tècnic a les Administracions Públiques i a les organitzacions professionals i sindicals presents en els òrgans de participació del sistema.

2. ABAST DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar totes les gestions que siguin necessàries per obtenir les bonificacions de la FUNDAE derivada de la formació del CMPSB. L'objectiu de la prestació del servei és obtenir el màxim import bonificable possible per al CMPSB, per la qual cosa s'haurà de realitzar un assessorament permanent sobre la normativa vigent en matèria de bonificacions, així com oferir un suport administratiu i tècnic adequat per a gestionar els possibles requeriments de la FUNDAE.

L'adjudicatari executarà el contracte d'acord amb les necessitats del CMPSB i seguint les tasques i funcions que s'indiquen a continuació de manera no exhaustiva ja que, en tot cas, el contractista haurà de realitzar tot allò que sigui menester per tal d'aconseguir satisfer la necessitat que es vol cobrir amb la present contractació, com són:

- Totes les comunicacions telemàtiques que cal realitzar per cadascuna de les accions formatives.
- Custòdia de tota la documentació.
- Realització d'informes, controls i seguiments de la bonificació.
- Redacció i presentació d'al·legacions davant qualsevol requeriment.
- Altres que puguin derivar-se de la gestió de la bonificació.
- Capacitat de donar resposta en menys de 12 hores a les possibles sol·licituds d'alta d'accions formatives.
- Realitzar reunions periòdiques o puntuals amb desplaçament del tècnic a les instal·lacions del CMPSB a càrrec de l'adjudicatari amb un avís mínim d'un dia.

2.1. Comunicacions i seguiment d'accions formatives

- Realitzar els comunicats d'inici de les accions formatives en temps i forma en l'aplicació establerta a tal efecte per la FUNDAE, dins dels terminis establerts, garantint el compliment de tots els requeriments establerts per la norma i seguint la informació facilitada pel CMPSB.
- L'adjudicatari, davant de qualsevol dubte que pugui tenir a l'hora de comunicar una acció formativa correctament a l'aplicatiu de FUNDAE, haurà de contactar amb el departament de formació del CMPSB per aclarir la informació.
- Comunicar els assistents de les accions formatives que el CMPSB li faciliti.
- Recopilar i enviar tota la documentació necessària per a la gestió de FUNDAE.
- Fer el seguiment de totes les accions formatives objecte de bonificació, informant al CMPSB de qualsevol incidència.
- Comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives a través de l'aplicatiu de FUNDAE.
- En el cas que el CMPSB ho sol·liciti, el contractista serà responsable de validar si la formació d'altres proveïdors del CMPSB compleix amb els requisits exigits per FUNDAE.

2.2. Gestió i distribució de costos

- Imputar els costos de formació que el CMPSB hagi indicat per a cada acció formativa, seguint els procediments establerts per la FUNDAE.
- Assessorar davant de qualsevol dubte relacionat amb la imputació de costos directes o indirectes.

2.3. Informes i seguiment de la bonificació

- Seguiment de la bonificació durant tota l'execució del contracte.
- Remetre la informació associada a la disponibilitat de crèdit per part de la FUNDAE.
- Informes de seguiment de forma mensual o quan el CMPSB ho requereixi.
- Informar sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.

2.4. Arxiu i custòdia de documentació

- Obligació de custodiar la documentació més de 4 anys, així com tota aquella documentació que pugui ser requerida en cas d'inspecció.

2.5. Gestió d'incidències i requeriments per part de FUNDAE

- L'empresa adjudicatària ha de mantenir un registre dels requeriments formulats per la FUNDAE, així com dels terminis de contestació dels mateixos, per assegurar la seva contestació en temps i forma.

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de gestionar i centralitzar les actuacions en cas d'inspecció per part de la FUNDAE. Col·laborarà amb el CMPSB per posar a disposició de l'inspector la documentació requerida per facilitar la seva tasca i registrarà el resultat de la inspecció realitzada per la FUNDAE d'acord amb la informació que li sigui facilitada.
- Custodiar la documentació que permeti contestar satisfactòriament qualsevol requeriment. Respondre a qualsevol requeriment, incidència o reclamació de les quanties bonificades/subvencionades fins i tot derivades d'inspeccions posteriors a la finalització del servei, referents als anys en que es realitzi el servei.

2.6. Gestió de la plataforma de FUNDAE

- L'empresa adjudicatària informará i col·laborarà amb el CMPSB per donar d'alta l'aplicació de la FUNDAE a l'inici d'un exercici nou. Validant que tota la informació en l'aplicatiu és correcta.
- Donar suport i assessorament a l'equip de formació del CMPSB en totes les tasques que corresponguin al CMPSB i que siguin necessàries per a la correcta gestió i aplicació de la bonificació.
- Impartir la formació necessària en matèria de gestió de la bonificació destinada al personal de l'equip de formació del CMPSB, quan ho requereixin.
- Ser intermediaris i comunicar-se si cal de forma directa amb els proveïdors de formació del CMPSB si aquesta ho sol·licita per tal d'assessorar i resoldre alguna incidència per poder dur a terme les bonificacions de les accions formatives.
- Qualsevol altra funció en relació a l'assessorament i gestió amb la FUNDAE.

3. Mitjans tècnics i humans requerits per a la prestació del servei

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tots els mitjans materials, tècnics i humans necessaris per a la correcta execució dels treballs, conforme a l'establert en el present plec.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar declaració expressa sobre si va a realitzar la totalitat dels treballs amb mitjans propis o si alguna part del mateix va a ser objecte de subcontractació o de col·laboració externa.

Tots els mitjans oferts seran exigits per al desenvolupament dels treballs. De no ser així es considerarà com a incompliment de l'empresa adjudicatària.

Un cop finalitzada la prestació, en cas de canvi d'adjudicatari, el contractista es compromet a facilitar tota la informació relativa a la bonificació gestionada i a guardar confidencialitat sobre la informació tractada.

3.1. Mitjans humans



El licitador haurà de fixar els recursos humans necessaris per a la completa atenció i assistència en les gestions que haurà de realitzar el CMPSB per a l'obtenció del 100% del seu crèdit formatiu.

El personal que destini a tal fi, que haurà de ser com a mínim un tècnic, haurà de tenir una experiència demostrable mínima de 4 anys d'experiència acumulada en un o diversos centres d'assistència sanitària de més de 1000 treballadors en aquest tipus de gestions.

L'empresa adjudicatària haurà de designar un únic representant entre el personal proposat, com a únic intermediari amb la Unitat de Formació del CMPSB.

3.2. Mitjans tècnics

El licitador haurà tenir la infraestructura necessària per poder dur a terme les tasques sol·licitades objecte d'aquest document, com són:

- Eina informàtica de gestió de bonificació que pugui garantir el control, comunicació i l'estat de la bonificació, així com la generació d'aquests informes de gestió a la disposició de la Unitat de Formació Continuada del CMPSB per a la seva consulta. Serà necessari que aquesta eina estigui operativa per a la seva utilització en un termini no superior a 5 dies des de la formalització del contracte.
- Capacitat de custodiar la documentació generada durant un mínim de 4 anys.

4. Altres obligacions

- Capacitat de donar resposta en menys de 12 hores a les possibles sol·licituds d'alta d'accions formatives.
- Realitzar reunions periòdiques o puntuals amb desplaçament del/a tècnic/a a les instal·lacions del CMPSB a càrrec de l'adjudicatari amb un avís mínim d'un dia.

Barcelona, a 2 de juny de 2023

Pau Gomar Sánchez

Director de RRHH