

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A L'AUTOMATITZACIÓ I
DIGITALITZACIÓ DE LA GESTIÓ DE LA FORMACIÓ, AIXÍ COM LA GESTIÓ DE LA
FORMACIÓ BONIFICADA PER BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, SA**

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
1.1 Objecte del contracte.....	3
1.2 Situació Actual.....	3
2. ABAST GENERAL DEL SERVEI	3
2.1 Prestacions Objecte del Contracte	3
3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS	6
4. CONDICIONS DEL SERVEI	8
5. TELEFORMACIÓ O FORMACIÓ ONLINE.....	9
6. MITJANS	10
7. RESPONSABLE DEL SERVEI	11
8. TASQUES DE PLANIFICACIÓ:	11

1. INTRODUCCIÓ

1.1 Objecte del contracte

L'objecte d'aquest document és la contractació dels serveis d'assessoria i gestió administrativa per a l'automatització i digitalització de la gestió de la formació, així com la gestió telemàtica i administrativa de les bonificacions i subvencions derivades de la formació de B:SM i CBSA (en endavant Grup BSM) tenint en compte els requeriments exigits i pautes establertes per la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (d'ara endavant FUNDAE) o qualsevol organisme encarregat de la gestió, administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació.

1.2 Situació Actual

Actualment el grup d'empreses BSM està en un procés de digitalització transversal a tota la companyia i, com a part de la mateixa, la Direcció Corporativa de Persones es troba immersa en un procés de canvi de model de gestió dels processos.

Actualment el crèdit bonificable es de 180.000.-€ per una plantilla de 1.700 empleats/des i amb un mitjana de 20.000h/any en formació. Pel 2024, tenint en compte Barcelona de Serveis Municipals SA i Cementiris de Barcelona SA. la plantilla passarà al voltant dels 1.901 empleats i un crèdit bonificable aproximat de 214.026,67.-€ (la dada exacta es facilita el primer trimestre del 2024).

2. ABAST GENERAL DEL SERVEI

2.1 Prestacions Objecte del Contracte

L'adjudicatari haurà de proveir els serveis descrits en el present plec durant el període de contracte:

- A. Suport administratiu de la documentació dels cursos incloent la preparació, coordinació i control de la documentació (llistats d'assistència, certificats, qüestionaris de satisfacció, etc), en temps i forma d'acord amb els terminis establerts amb les gestions, fent seguiment de totes les accions de formació.

- B. Assessoria externa permanent sobre la normativa vigent en matèria de bonificacions entre la que es troben els següents instruments legals, referits a títol enunciatiu i no limitatiu sense perjudici d'actualitzacions futures:
- Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional;
 - Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
 - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - Orden ESS 1221/2015 de 11 de junio por la que se crea la Unidad Especial de Inspección en materia de formación profesional para el empleo.
- C. Gestió del pressupost assignat per FUNDAE (Fundación Estatal para la Formación en el Empleo) al grup d'empreses BSM.
- D. Custòdia de la informació que pot sol·licitar FUNDAE o qualsevol organisme encarregat de la gestió, administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació.
- E. Suport administratiu i tècnic en cas de rebre requeriments, reclamacions o al·legacions de FUNDAE o de qualsevol organisme encarregat de la gestió, administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació.
- F. Seguiment i reunions periòdiques, elaboració i presentació d'informes, necessaris per desenvolupar l'objecte del contracte.
- G. Disposar o contractar una plataforma de signatura digital vàlid per a la documentació oficial de FUNDAE.
- H. Enviament de la informació de les formacions, en un format compatible amb la ERP des d'on es gestiona la formació, per a la càrrega automàtica.

Les ofertes que es presentin hauran d'acomplir aquestes condicions per garantir la cobertura del servei:

- El proveïdor serà el responsable de tota la gestió que comporta la bonificació per la Formació Contínua a través de FUNDAE o qualsevol organisme encarregat de la gestió, administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació.
- El proveïdor serà especialista en la matèria objecte del contracte, realitzarà tasques d'assessorament i acompanyament al grup d'empreses B:SM en aquelles accions formatives i/o PIF que ho requereixin, així com en oferir solucions alternatives per arribar a la màxima bonificació possible.
- Assessorament en el procés de negociació del Pla de Formació amb la RLT (informes i actes de discrepàncies amb la RLT i en identificació de possibles alternatives, etc).
- Sempre que el grup d'empreses BSM reclami la necessitat d'informes actualitzats de les dades de les diferents accions formatives susceptibles de ser bonificades (seguiment, import bonificació, recepció de documentació...), s'haurà de donar resposta de manera immediata i com a màxim en 48 hores des de la sol·licitud per part de l'entitat gestora.
- Les eines de gestió econòmica no hauran d'estar basades en una eina informàtica, sinó que hauran de tenir un equip de persones de suport especialitzades en la matèria.
- El proveïdor serà l'encarregat de gestionar totes les gestions administratives i de gestió per la bonificació, ja que les empreses del grup B:SM, la única acció que realitzarà serà la de comunicar les accions formatives amb antelació suficient.
- El temps de resposta davant una consulta i/o petició, serà de màxim de dos dies laborables.
- El proveïdor especialitzat en la matèria objecte de contracte es farà càrrec de la gestió i coordinació tant amb els participants de les formacions, com amb el proveïdor de la formació de tota la documentació necessària per a la bonificació de les formacions que s'imparteixen en modalitat Online.
- El proveïdor serà l'encarregat d'introduir les dades de les formacions bonificades i no bonificades a la plataforma de signatura digital.
- El proveïdor realitzarà tasques d'assessorament i de suport a B:SM en la recerca de proveïdors de formació especialitzats en les matèries que B:SM requereixi, en el cas que ho necessiti.

3. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

L'empresa adjudicatària efectuarà l'automatització i digitalització de la gestió de la formació, així com la gestió telemàtica i administrativa de les bonificacions i subvencions a la formació davant de FUNDAE o qualsevol organisme encarregat de la gestió, administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació així com les tasques administratives i de suport necessàries per la prestació d'aquest servei. Això ho farà d'acord amb les necessitats de B:SM, seguint les pautes descrites en el present Plec Tècnic.

- Dur a terme aquelles tasques d'administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació
- Comunicació de totes les accions formatives, detallant tota la informació requerida per FUNDAE o qualsevol organisme encarregat de la gestió, administració i control de les subvencions per la bonificació de la formació (tipus de formació, dades del formador intern/extern, proveïdor, costos, llistat d'assistents, lloc d'impartició, grau de satisfacció, assistència dels participants, etc.
- Elaboració dels llistats d'assistència, enquestes i qualsevol altre documentació (diplomes i rebuts dels diplomes, etc.) que siguin necessaris, tant de la formació presencial, com la online, informant a B:SM de totes aquelles novetats tècniques i digitals que es puguin incorporar i facilitin i agilitzin el tractament de dades, complementació de documentació, etc.
- El seguiment de la documentació fins a rebre-la correctament complimentada a través d'una plataforma de signatura digital.
- Qualsevol tràmit necessari per donar per tancada l'acció formativa per tal d'obtenir la bonificació/subvenció.
- La imputació dels costos de formació a cada acció formativa, desglossada en cost total i cost bonificat.
- La comunicació a B:SM de la quantitat a bonificar-se per cada acció de formació, en el format necessari per gestionar les dades sol·licitades per l'Empresa, en funció de les possibles variacions (unitat de negoci, sexe, tipus de formació, número de comanda, proveïdor i factura relacionada, etc).
- El seguiment de la bonificació al llarg de tot el període (càlculs i previsió de consums).

- Gestionar qualsevol requeriment, consulta o altres tràmits que pugui fer l'entitat que atorga les bonificacions/subvencions a B:SM. (incloent aquells anteriors dels que BSM pugui ser objecte de revisió)
- Coordinar i dur a terme la transició amb l'anterior entitat gestora o la nova entitat gestora en la gestió de les bonificacions així com el traspàs de dades de les bonificacions, per tal de mantenir en qualsevol moment la continuïtat del conjunt del procés de bonificacions de l'empresa adjudicatària.
- Resoldre qualsevol dubte, consulta o requeriment que pugui fer B:SM en referència a les normatives, lleis o procediments derivats del procés d'obtenció de les bonificacions/subvencions, així com informar i assessorar de qualsevol canvi que es pugui produir en aquestes al llarg de la durada del contracte.
- Assessorament proactiu amb compliment de terminis, lliurament de documentació formal i oficial envers FUNDAE i altres aspectes relatius a la bonificació que BSM hagi de tenir compte.
- Informar a B:SM de les actualitzacions legislatives en referència a la digitalització dels processos que B:SM aplica per gestionar la bonificació
- Aplicació de les normatives que siguin d'obligat compliment per tipus de l'objecte del contracte amb aspectes de Protecció de Dades.
- Enviament de la informació de les formacions (nom de la formació, treballadors, control d'assistència...) en un format compatible amb la ERP des d'on es gestiona la formació (Meta4 i SAP).

Aquest llistat de tasques és orientatiu, B:SM es reserva el dret d'afegir o treure altres tasques a realitzar per l'adjudicatari que consideri necessàries pel desenvolupament del servei del que és objecte aquest plec. Tanmateix, Barcelona de Serveis Municipals es reserva el dret de modificar aquestes tasques per qüestions d'organització interna, canvis de la llei o normativa aplicable a les subvencions o qualsevol altre motiu, sempre que la modificació estigui dintre de l'objecte del servei.

Barcelona de Serveis Municipals també es reserva el dret a demanar qualsevol altra subvenció o bonificació que consideri convenient, quedant inclosa la gestió d'aquesta en el present contracte en les mateixes condicions que la de la FUNDAE.

L'adjudicatari haurà de garantir en tot moment:

- Que les bonificacions/subvencions que apliqui B:SM compleixen els requisits recollits en la normativa en vigor corresponent en el moment de demanar la bonificació/subvenció .
- L' optimització del crèdit anual susceptible de bonificació del que B:SM disposa.
- L'accés de les persones designades per B:SM a la informació necessària per conèixer l'estat dels tràmits de les bonificacions/subvencions.
- Informar de qualsevol incompliment de requisits per mantenir la bonificació, inicis d'expedients, documentació requerida, terminis, imports i factures com poden ser Col·lectius prioritaris, Cofinançament o d'altres que requereixi l'entitat que atorga la subvenció/bonificació.
- La custòdia de la documentació que permeti contestar satisfactòriament qualsevol requeriment.
- Respondre a qualsevol requeriment, incidència o reclamació de les quanties bonificades/subvencionades, referents als anys en que es realitzi el servei fins i tot en anys posteriors a la finalització del servei.
- Comprovar que les dades que es gestionen siguin les correctes al llarg del procés i validar i revisar la seva fiabilitat.
- Col·laborar amb la creació de llistats puntuals d'altres formacions que es realitzin a l'empresa tot i que no siguin susceptibles de ser bonificades.
- Adequació en aspectes de cofinanciació obligatòria de l'empresa en els percentatges obligatoris de participació dels col·lectius prioritaris als cursos organitzats per a les grans empreses i en la informació i aprovació de la representació legal dels treballadors.
- Contacte amb proveïdors per a informar i resoldre aspectes vinculats a requisits de factures i/o annexes per tal que s'adeqüin als requisits demanats per a la correcta bonificació així com requerir tota la informació necessària per a la bonificació de l'acció formativa.

4. CONDICIONS DEL SERVEI

L'adjudicatari haurà d'acomplir en tot moment les següents condicions i requisits respecte de la prestació del servei objecte d'aquest plec:

- Gestionar la bonificació amb Fundae com a gestor administratiu extern. En cap cas es podrà tramitar la bonificació per part de l'adjudicatari com a "Entidad

Organizadora”, a excepció que sigui la mateixa empresa adjudicatària qui realitzi la formació per tractar-se d’una entitat que també es dediqui a aquesta activitat. En aquest sentit, la realització del tràmit de subvencions/bonificacions mai podrà implicar que el centre de formació que les imparteixi pugui facturar a l’adjudicatari per la realització de la formació.

- Barcelona de Serveis Municipals podrà enviar les dades no indispensables per a la comunicació de l’acció formativa fins al dia anterior a l’inici de la mateixa, abans de les 15:00 hores.
- Lliurament de la documentació necessària (en format digital) per a la realització de l’acció formativa amb quatre (4) dies d’antelació a l’inici de la mateixa, sempre que hagi rebut les dades necessàries de Barcelona de Serveis Municipals.
- Respondre (per correu electrònic) en un termini màxim de 2 dies laborables als requeriments, consultes o dubtes sobre normatives, lleis o qualsevol altre aspecte relacionat amb el servei que Barcelona de Serveis Municipals trameti a l’adjudicatari, ja sigui telefònicament o per correu electrònic.
- Trametre mensualment a les persones que Barcelona de Serveis Municipals determini el llistat/informe d’accions formatives comunicades per bonificar/subvencionar, amb el seu estat i una simulació de l’import a rebre. El format d’aquests llistats haurà d’incloure les dades que Barcelona de Serveis Municipals determini, d’entre totes les que Barcelona de Serveis Municipals hagi proporcionat o siguin conseqüència del tràmit de les subvencions/bonificacions.
- S’encarregarà de posar-se en contacte amb els proveïdors per tal d’informar dels requisits legals d’emissió de les factures de les accions formatives per tal que s’adeqüin als requisits que estableixi en cada moment FUNDAE.

5. TELEFORMACIÓ O FORMACIÓ ONLINE

Barcelona de Serveis Municipals disposa d’una plataforma de formació per a tota la plantilla on la formació que es realitza també es bonifica.

L’empresa adjudicatària haurà de tenir coneixement en bonificació sobre modalitat de teleformació, ajudant a B:SM a establir els requeriments de la Fundae com per exemple; la distribució correcta de les aules virtuals a la plataforma per a la bonificació, requeriments específics dels tutors, registres d’activitats, propostes de millora

d'informes, tipologia de certificats, i tots els requisits indispensables que Fundae sol·liciti per la correcta bonificació.

L'empresa adjudicatària realitzarà les gestions necessàries per a la formació bonificada dins de la plataforma de formació de B:SM. Això inclourà gestions d'aula virtual, com per exemple:

- Edició del certificat FUNDAE a la plataforma de formació de B:SM (afegir continguts, acció formativa i les dades necessàries per la correcta descàrrega del mateix)
- Revisió de la informació i camps de l'informe del seguiment de la formació a la plataforma de formació de B:SM
- Assessorament sobre bonificacions mitjançant plataforma de formació pròpia (alta usuari FUNDAE, contacte per facilitar les dades d'accés, etc.)
- Informació periòdica de les modificacions que puguin afectar el sistema de bonificacions tant de caràcter normatiu, com jurídic.

6. MITJANS

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 realitzarà 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 pel desenvolupament dels treballs. De no ser així es considerarà com a incompliment de l'empresa adjudicatària.

MITJANS TÈCNICS

El licitador haurà de tenir la infraestructura necessària per poder dur a terme les tasques sol·licitades objecte d'aquest document, a títol enunciatiu i no limitatiu, com son:

- 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 Barcelona de Serveis Municipals per 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.
- Eina de signatura digital que permeti fer la gestió online completa del cicle de bonificació d'una acció formativa.

7. RESPONSABLE DEL SERVEI

Serà d'obligat compliment per l'adjudicatari posar a disposició de B:SM un responsable del servei (que ha de tenir els coneixements, experiència i habilitats necessàries per a gestionar i optimitzar les comunicacions/incidències en la gestió) per tal de facilitar la comunicació ambdues empreses, facilitant així la gestió.

8. TASQUES DE PLANIFICACIÓ:

- Ser el canal de comunicació efectiu i àgil amb B:SM, via mail, via telefònica o videotrucada a través del qual es pugui realitzar el seguiment de les accions formatives, com la validació de la connectivitat de tot l'any amb qualsevol nivell.
- Responsable de les gestions administratives que porti els projectes.
- Recepció de possibles incidències tècniques o d'accés dels alumnes.

Barcelona 31 d'octubre de 2023

Signat:

Ruth Galiana Vidal
Cap Unitat Desenvolupament de Persones
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.