



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LA BONIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ REALITZADA INTERNAMENT A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓ ESTATAL PARA LA FORMACIÓ EN EL EMPLEO (FUNDAE) I ASSESSORAMENT DAVANT LA GESTIÓ DE LA NOSTRA OFERTA FORMATIVA EXTERNA EN LA GESTIÓ DE LA BONIFICACIÓ, PER TAL DE SATISFER LES NECESSITATS DE L'ACTIVITAT ORDINÀRIA DE LA FUNDACIÓ INSTITUT DE FORMACIÓ CONTÍNUA DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA (IL3-UB).

EXPEDIENT 5/2024

ASPECTES GENERALS

1. OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

L'objectiu general d'aquest procediment obert és la prestació del servei administratiu de gestió de la bonificació, davant la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo* (en endavant FUNDAE), de la formació realitzada internament i per els treballadors/es de la Fundació Institut de Formació Contínua (en endavant, Fundació IL3-UB).

Assessorament als potencials alumnes de la Fundació IL3-UB en l'àmbit de la bonificació de FUNDAE, quantitats bonificables per curs i estalvi respecte al cost de matrícula dels nostres cursos propis, facilitant la gestió de l'alta en el sistema i en cas d'estar interessats gestionant la bonificació del curs. coordinant-se amb l'equip de comercials de la Fundació IL3-UB de tota la informació necessària per la correcta gestió de les bonificacions.

Assessorament a tot el personal de la Fundació IL3-UB de qualsevol aspecte relacionat amb la gestió de la bonificació dels nostres programes formatius que oferim per als nostres alumnes. Informant a la Fundació IL3-UB de qualsevol modificació o canvi formatiu que afecti a procediments interns relacionats amb la bonificació dels cursos que componen la oferta formativa de l'entitat. Revisar i actualitzar els protocols interns de la Fundació IL3-UB sobre inspeccions presencials, on line, facturació, comercialització dels cursos, assessorament telefònic immediat a tot el personal de la Fundació IL3-UB sobre qualsevol aspecte relacionat amb la bonificació dels programes.

Formació a tot l'equip comercial de la Fundació IL3-UB sobre la gestió de bonificacions dels cursos propis que oferim com eina de venda, i als consultors de formació de la Fundació IL3-UB sobre la bonificació de projectes formatius fets a mida per als nostres clients.

L'objectiu de la contractació és poder optimitzar l'aprofitament del crèdit anual bonificable de la Fundació IL3-UB, minimitzant l'impacte de la gestió en l'equip de persones de la universitat responsables de la formació interna de l'equip propi, així com el seguiment àgil de l'estat del crèdit bonificable i el coneixement de les gestions de tramitació realitzades per l'empresa adjudicatària en tot moment.

L'objecte del present plec de prescripcions tècniques és recollir els requeriments específics i particulars per les quals es regirà la contractació del servei per part de l'empresa licitadora a l'IL3-UB.





2. ÀMBIT D'ACTUACIÓ FORMACIÓ INTERNA

La Fundació Privada Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona (IL3-UB) es regeix pel Conveni d'àmbit Estatal pels centres d'Educació Universitària e Investigació, per a tot allò que no disposi els Pressupostos de l'Estat en matèria de retributiva i altres despeses per la seva condició de Fundació participada majoritàriament per Administracions i Organismes Públics, en el nostre cas la Universitat de Barcelona. En aquest sentit, el personal de l'Institut té consideració de "personal al servei del sector públic".

2.1. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI DE LA FORMACIÓ INTERNA

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les gestions administratives necessàries i la gestió telemàtica de les bonificacions derivades de la formació a nivell intern de la Fundació IL3-UB davant de la FUNDAE, amb la finalitat d'obtenir el màxim import bonificable per a la Fundació IL3-UB.

L'adjudicatari realitzarà una assessoria permanent sobre la normativa vigent en matèria de bonificacions i suport administratiu i tècnic en el cas de requeriments per part de FUNDAE.

L'empresa adjudicatària ho realitzarà d'acord a les necessitats de la Fundació IL3-UB i seguint les tasques i funcions que s'indiquen a continuació de manera no exhaustiva ni limitativa ja que, en tot cas, el contractista haurà de realitzar tot allò que es precisi per tal d'aconseguir satisfer la necessitat per a la qual s'ha contractat, això és la gestió de les bonificacions.

a) Accions prèvies a la impartició de la formació:

- **Alta anual de la empresa a l'aplicació FUNDAE:**
 - o Comunicant a la Fundació IL3-UB el moment a partir del qual es pot realitzar el tràmit.
 - o Realitzant l'alta de manera remota o telefònica.
 - o Comprovació de dades de l'empresa recollits a l'aplicació.
- **Elaboració del pla de formació anual/ i revisió de la documentació que cal facilitar als Representants laborals dels treballadors/es:**
 - o Revisió de continguts i característiques de les accions formatives
 - o Garantir el compliment dels requisits exigits per la normativa.
 - o Facilitar previsió econòmiques de les bonificacions aplicables
 - o Elaboració de la documentació a facilitar als Representants laborals dels treballadors/es.
- **Coordinació dels equips de treball**
 - o Identificació d'interlocutors i establiment de procediments de treball per escrit.





2.2. ORIENTACIÓ, ASSESSORAMENT I SEGUIMENT D'ACCIONS FORMATIVES

L'empresa adjudicatària es compromet a:

- L'empresa adjudicatària serà la responsable d'orientar i assessorar a l'equip de la Fundació IL3-UB en l'adequada gestió de la bonificació de les accions en base als requeriments legals vigents així com compartir les novetats o canvis en la normativa que afectin a la gestió de la bonificació.
- Recollir la informació i documentació pels canals acordats amb la Fundació IL3-UB per a donar d'alta en temps i forma totes les accions formatives i grups programats per la Fundació IL3-UB, per mitjà d'una plantilla amb les dades necessàries per l'alta.
- Realitzar els comunicats d'inici de les accions formatives en temps i forma a l'aplicació establerta a aquest efecte per la FUNDAE dins dels terminis establerts, garantint el compliment de tots els requeriments establerts per la norma. Seguint la informació facilitada per la Fundació IL3-UB. El termini per comunicar els cursos seran de 2 dies laborals d'antelació.
- L'adjudicatari, davant de qualsevol dubte que pugui tenir a l'hora de comunicar una acció formativa correctament a l'aplicació de FUNDAE, haurà de contactar amb el departament de RRHH de la Fundació IL3-UB per aclarir la informació.
- La Fundació IL3 comunicarà les dades dels assistents de les accions formatives amb 1 dia laboral d'antelació.
- Generar i enviar tota la documentació necessària per a la gestió de FUNDAE (control d'assistència, qüestionaris d'avaluació, registre de recepció de diplomes, certificats de participació, declaracions responsables... i qualsevol altre documentació que es requereixi).
- Fer el seguiment de totes les accions formatives objecte de bonificació, informant a la Fundació IL3-UB de qualsevol incidència.
- Comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives a través de l'aplicació de FUNDAE.
- Revisar la documentació generada per al compliment de la normativa per a garantir que estigui tot correcte i tramitar amb la Fundació IL3-UB la correcció de documentació que no sigui correcte o falti (com revisar qüestionaris i reclamar pels canals establerts que faltin, demanar modificacions de factures per a que compleixin amb els requisits de la normativa...).
- Preparar la documentació obligatòria: Contracte d'encàrrec d'organització de la formació, informació a la representació legal dels treballadors, actes de discrepàncies, sol·licitud d'informació per part de la representació legal dels treballadors, controls d'assistència / registre de connexions, certificats i diplomes, qüestionaris de valoració de la formació, sol·licitud de Permisos individuals de formació, etc. Enviament d'arxiu PDF un dia abans del començament del curs per al control d'assistència, diplomes, rebut dels diplomes i enquesta de satisfacció.
- En el cas que la Fundació IL3-UB ho sol·liciti, el contractista serà el responsable de validar si la formació o plataforma en format on-line o virtual d'altres proveïdors de la Fundació IL3-UB compleixen amb els requisits exigits per FUNDAE.





- Comprovació del compliment de requisits de la plataforma quan sigui formació online.
- Comprovació del model d'informe de connexions quan la formació sigui en aula virtual.
- Fer el tancament del curs amb els controls d'assistència, rebut de diplomes i enquestes.

2.3. GESTIÓ I DISTRIBUCIÓ DE COSTOS

L'adjudicatari s'obliga a:

- Imputar els costos de formació que la Fundació IL3-UB hagi indicat per a cada acció formativa, seguint els procediments establerts per la FUNDAE.
- Comunicar als Departaments de la Fundació IL3-UB implicats (Recursos Humans o Departament d'Economia i Finances) els costos per tal de que es realitzin les gestions oportunes.
- Assessorar davant de qualsevol dubte relacionada en la imputació de costos directes o indirectes.

2.4. INFORMES I SEGUIMENT DE LA GESTIÓ DE LA BONIFICACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de fer:

- El seguiment de la bonificació durant l'any
- Remetre la informació associada a la disponibilitat de crèdit per part de la FUNDAE i del import subvencionat detallat.
- Amb caràcter previ, remetre a les empreses impartidores les dades que han d'incloure a les factures. Revisant els suports justificatius abans de ser gravats i propostes de canvis en cas necessari.
- Entregar a Fundació IL3-UB una vegada finalitzada l'acció i tancat l'expedient a FUNDAE, una còpia compulsada de tot l'expedient referit a cada acció formativa.
- Informes de seguiment de forma semestral (juliol i desembre) o quan la Fundació IL3-UB ho requereixi.
- Instruccions per la correcta comptabilització de costos i de la pròpia bonificació.
- Seguiment mensual de les quantitats bonificades i pendents de bonificació.
- Informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.
- Informes trimestrals de la bonificació consumida, i la pendent d'executar.



- Revisar periòdicament els processos de treball i coordinació entre la Fundació IL3-UB i l'adjudicatari per tal de proposar millores o corregir disfuncions detectades. S'estableixen dues reunions anuals (juliol i desembre). Si sorgeixen canvis o incidències que facin recomanable reduir aquesta periodicitat, es faran les reunions addicionals que siguin necessàries.
- L'adjudicatari ha d'estar disponible com a mínim per la gestió administrativa i les comunicacions d'accions formatives de 08:30 a 18:30 de dilluns a dijous i divendres de 8:30 a 14:00 hores coincidint amb l'horari ordinari de la Fundació, i horari intensiu de 8:30 a 14:30 en els períodes de jornada intensiva (juny, juliol i setembre) i ha de tenir la capacitat de donar resposta en les 4 hores laborables següents i en un termini màxim de 24 hores.

2.5. ARXIU I CUSTODIA DOCUMENTACIÓ

L'adjudicatari arxivarà i custodiarà la documentació i material necessari per obtenir la bonificació durant l'any en curs. Així com tota aquella documentació que pugui ser requerida en cas d'inspecció.

Generació d'arxiu digital de tota la documentació relativa a la impartició dels cursos i poder facilitar còpia en qualsevol moment.

Arxiu digital de la documentació relativa a la justificació econòmica dels cursos i poder facilitar còpia en qualsevol moment.

2.6. GESTIÓ INCIDÈNCIES I REQUERIMENTS PER PART DE FUNDAE O EL SEPE

- Davant de qualsevol requeriment presentat per la FUNDAE, l'empresa adjudicatària haurà de preparar tota la documentació requerida, la documentació que tingui arxivada relativa a l'acció formativa que és inspeccionada. En cas de detectar l'absència d'algun document, l'adjudicatari haurà de posar-se en contacte amb el departament de formació de la Fundació IL3-UB. L'empresa adjudicatària ha d'enviar resposta del requeriment a la Fundació en el termini màxim de 2 dies laborables abans de la finalització del termini de presentació.
- 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'adjudicatari ha de donar accés a aquest registre en qualsevol moment amb un termini màxim d'un dia laborable abans de la finalització del termini de presentació.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de gestionar i centralitzar les actuacions en cas d'inspecció per part de la FUNDAE. Amb caràcter previ l'empresa adjudicatària facilitarà un procediment amb pautes d'actuació davant les inspeccions in situ en formació presencial en les instal·lacions de la Fundació IL3-UB, així com les dirigides a formadors/es. Col·laborarà amb la Fundació IL3-UB 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.

- L'empresa adjudicatària haurà de poder respondre a actes del SEPE durant celebració de cursos, i davant d'inspeccions i controls d'accions finalitzades.
- L'empresa adjudicatària respondrà a les propostes de liquidació a les que s'hagi de presentar escrit d'al·legacions.
- 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.

2.7. GESTIÓ DE LA PLATAFORMA DE FUNDAE

- L'empresa adjudicatària informará i col·laborarà amb la Fundació IL3-UB per donar d'alta l'aplicació de la FUNDAE a l'inici d'un exercici nou. Validant que tota la informació a l'aplicació és correcta.
- Donar suport i assessorament a l'equip de formació de la Fundació IL3-UB en totes les tasques que corresponguin a la Fundació IL3-UB 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 de la Fundació IL3-UB, quan ho requereixin.
- Ser intermediaris i comunicar-se si cal de forma directa amb els proveïdors de formació de la Fundació IL3-UB si aquesta ho sol·licita per tal d'assessorar i resoldre alguna incidència per poder dur a terme les bonificacions de les accions formatives.
- Introduir a l'aplicació la informació de tots els participants en accions formatives.
- Mantenir actualitzades en l'aplicació totes les modificacions de la programació que es produeixin.
- Introduir a l'aplicació la informació dels costos de la formació.
- Qualsevol altra funció en relació a l'assessorament i gestió amb la FUNDAE.

2.8. PRESTACIÓ DEL SERVEI I MITJANS HUMANS

La prestació del servei es realitzarà des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

El servei s'ha de poder donar tots els dies de l'any, durant els 365 dies de l'any al menys un dels dos components de l'equip ha d'estar disponible en l'horari d'atenció especificat a l'últim apartat del 2.4 d'aquest plec.

La total direcció, control i seguiment de les tasques objecte del contracte, són atribució del





adjudicatari qui haurà d'atendre en qualsevol moment les instruccions i suggeriments que rebi de la Fundació IL3-UB.

MITJANS HUMANS:

Per a la realització del servei, l'empresa adjudicatària haurà de proposar un equip de treball que asseguri l'assoliment dels objectius del mateix. En aquest sentit, haurà de disposar de professionals que compleixin com a mínim, els requeriments especificats a continuació:

Un (1) perfil de tècnic sènior del servei que ha de ser el de consultor expert en la gestió del crèdit de formació bonificada per la FUNDAE, amb una experiència mínima de 5 anys en la coordinació d'aquest tipus de projectes i amb titulació de nivell superior (diplomatura, llicenciatura, grau, màster). Aquest tècnic haurà de ser l'interlocutor principal de referència per a totes les tasques i funcions de gestió a més del control dels comunicats de les accions formatives a FUNDAE i qui facilitarà i facilitarà tota la documentació necessària al departament de formació de la Fundació IL3-UB, a més de resoldre qualsevol dubte en relació a normativa, resolució de dubtes que puguin sorgir, suport i coordinació en les inspeccions i requeriments de FUNDAE.

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.

Un equip de suport administratiu de mínim una (1) persona amb experiència mínima de 3 anys en la gestió del crèdit bonificable a través de FUNDAE, per altres empreses

I un (1) perfil amb formació jurídica per a les possibles respostes d'al·legacions, propostes de liquidació o qualsevol resolució davant el SEPE o FUNDAE amb formació jurídica (Llicenciat, grau en dret, relacions laborals, graduat social) i experiència mínima de 6 anys.

2.9. RESPONSABILITATS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTE

L'adjudicatari haurà de garantir la continuïtat del servei durant tots els dies laborables de l'any.

L'adjudicatari haurà de posar a disposició de la Fundació IL3-UB un sistema de tractament i consulta de la informació relativa a les accions formatives comunicades a l'aplicació de FUNDAE, per conèixer en tot moment l'estat dels procediments en curs.

Informar de qualsevol incompliment de requisits per mantenir la bonificació, com poden ser Col·lectius prioritaris, Cofinançament o d'altres que requereixi l'entitat que atorga la subvenció/bonificació.

3. SERVEIS ADICIONALS PER LA NOSTRA OFERTA FORMATIVA EXTERNA:

3.1. ASSESSORAMENT A POTENCIALS ALUMNES DE LA FUNDACIÓ IL3-UB

- Assessorament a qualsevol alumne potencial interessat en bonificar-se la formació





impartida per la Fundació IL3-UB sobre el sistema de bonificacions de FUNDAE.

- Informar de la quantitat bonificable per cada curs i estalvi respecte al cost de matrícula.
- Facilitar l'alta en el sistema FUNDAE i en cas d'estar interessats, gestionar la bonificació del curs.
- Coordinar-se amb tot l'equip comercial de la Fundació IL3-UB de tota la informació necessària per la correcta gestió de les bonificacions de la nostra oferta formativa que oferim al mercat.

3.2. ASSESSORAMENT AL PERSONAL DE LA FUNDACIÓ DE QUALSEVOL ASPECTE RELACIONAT AMB LA GESTIÓ DE LA BONIFICACIÓ DELS PROGRAMES FORMATIUS

- Informar a la Fundació IL3-UB de qualsevol modificació o canvi formatiu que afecti a procediments interns relacionats amb la bonificació dels cursos que componen la oferta formativa de l'entitat.
- Mantenir actualitzats els protocols interns de la Fundació IL3-UB sobre inspeccions presencials, on line, facturació i comercialització dels nostres cursos entre altres.
- Assessorament telefònic immediat per al personal de la Fundació IL3-UB davant de qualsevol aspecte relacionat amb la bonificació dels nostres programes.
- Formació per a tot l'equip d'assessors/es comercials de la Fundació IL3-UB de la gestió de bonificacions com eina de venda.
- Assessorament al departament de consultors/es corporatius de la bonificació dels projectes formatius fets a mida.

3.3. PROGRAMA DE GESTIÓ PROPI O EXTERN

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un programa propi de gestió que reculli tota la tasca administrativa associada als cursos, de manera que:

- Que els alumnes puguin complimentar les enquestes i descarregar els certificats directament per mitjà d'un enllaç i no hi hagi necessitat de que l'usuari s'hagi d'identificar amb dades personals.
- Que es generin automàticament els informes necessaris davant possibles inspeccions respecte a poder disposar de certificats, diplomes dels cursos.
- Que els certificats disposin d'un sistema d'autenticació mitjançant la inclusió del codi QR o claus personalitzades.
- Que tota aquesta informació sigui accessible per la Fundació IL3-UB per mitjà d'un programa de gestió.

3.4. FORMACIÓ

L'empresa adjudicatària impartirà dos jornades a l'any per al personal de la Fundació IL3-UB que en el seu dia a dia gestioni la bonificació de FUNDAE tan per formació pròpia com per els programes que imparteix la Fundació en cas que es consideri necessària.





4. CONFIDENCIALITAT

Els diferents participants de l'empresa adjudicatària romandran expressament obligats a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pugui conèixer amb motiu de l'execució del contracte, especialment sobre les dades de caràcter personal, que no podran copiar o utilitzar amb una finalitat diferent del que estableix el present plec, ni tampoc cedir-la a uns altres.

5. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa adjudicatària ha d'acomplir amb la legislació sobre protecció de dades, declarant l'existència de fitxers a l'autoritat competent i adoptar totes les mesures de seguretat legalment exigibles en tot el referent al tractament, de l'ús i la cessió de dades, i queda obligada a complir la normativa vigent en la protecció de dades de caràcter personal, adoptant les mesures d'alt nivell de seguretat. Segons el Reglament Europeu de protecció de dades 2016/679, de 27 d'abril (RGDP) relatiu a la protecció de les persones físiques amb relació al tractament de les seves dades personals i la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre (LOPDGDD).

Finalitzada la relació contractual entre el servei de traducció i correcció l'Institut de Formació Contínua de la Universitat de Barcelona, l'empresa adjudicatària ha de procedir a la cancel·lació i, si escau, al bloqueig de les dades establertes a la legislació vigent, així com la conservació dels dades, oportunament bloquejades, per tal de complir amb les obligacions que legalment procedeixin.

L'empresa adjudicatària i els seus treballadors s'obliguen a guardar secret de tota la informació a la qual tinguin accés. Aquestes obligacions haurien de subsistir fins i tot a l'extingir-se la relació contractual.

Sra. Pilar Ojeda López
Responsable del departament de Recursos Humanos.
Fundació Institut de Formació Contínua- IL3
Universitat de Barcelona

