

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

DENOMINACIÓ	Contracte de serveis per a la gestió integral de bonificació davant la Fundació Estatal per a la Formació en l'Ocupació (FUNDAE), amb criteris d'execució social i ecològica.
EXPEDIENT	POSS240014
PROCEDIMENT	OBERT SIMPLIFICAT SUMARI
TRAMITACIÓ	ORDINÀRIA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de gestió de la bonificació de la formació realitzada per la Terrassa Cicle de l'Aigua, EPEL (en endavant, TAIGUA), davant la *Fundación Estatal para la Formación en el Empleo* (en endavant FUNDAE).

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme les gestions administratives necessàries i la gestió telemàtica de les bonificacions derivades de la formació de TAIGUA a la FUNDAE. Amb la finalitat d'obtenir el màxim import bonificable per TAIGUA, realitzant 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'adjudicatari ho realitzarà d'acord a les necessitats de TAIGUA 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 per a la qual s'ha contractat, això és la gestió de les bonificacions:

2.1. COMUNICACIONS I SEGUIMENT ACCIONS FORMATIVES

- Realitzar els comunicats d'inici de les accions formatives en temps i forma en l'aplicació establerta a aquest efecte per la FUNDAE que, llevat millor oferta, haurà de ser en un termini màxim de 7 dies hàbils. L'incompliment del termini màxim previst a aquest plec o, aquell millor termini assenyalat a l'oferta, tindrà la consideració de falta greu.
- 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 servei de Persones i Coneixement de TAIGUA per aclarir la informació.
- Comunicar els assistents de les accions formatives que TAIGUA li faciliti.
- Generar i enviar tota la documentació necessària per a la gestió de FUNDAE (control d'assistència, qüestionaris d'avaluació, recepció de certificats i qualsevol altre documentació que siguin necessaris)
- Fer el seguiment de totes les accions formatives objecte de bonificació, informant a TAIGUA de qualsevol incidència.
- Comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives a través de l'aplicatiu de FUNDAE.
- En el cas que la TAIGUA 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 TAIGUA compleixen amb els requisits exigits per FUNDAE.

2.2. GESTIÓ I DISTRIBUCIÓ DE COSTOS

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

2.3. INFORMES I SEGUIMENT BONIFICACIÓ

- Seguiment de la bonificació durant l'any
- Remetre la informació associada a la disponibilitat de crèdit per part de la FUNDAE.
- Informes de seguiment de forma semestral (juliol i desembre) o quan TAIGUA ho requereixi.
- Informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.

2.4. ARXIU I CUSTODIA DOCUMENTACIÓ

- Arxivar i custodiar 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.

2.5. GESTIÓ INCIDÈNCIES I REQUERIMENTS PER PART DE FUNDAE

- 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 servei de Persones i Coneixement de TAIGUA.
- 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 TAIGUA per posar a disposició de l'inspector/a 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 TAIGUA 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 al servei de Persones i Coneixement de TAIGUA en totes les tasques que corresponguin a TAIGUA 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 del servei de Persones i Coneixement de TAIGUA, quan ho requereixin.
- Ser intermediaris i comunicar-se si cal de forma directa amb els proveïdors de formació de TAIGUA 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. PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

L'adjudicatari assignarà el personal professional necessari, adequadament format i amb experiència en la gestió del servei contractat, així mateix s'ha de comprometre a garantir la continuïtat en la prestació del servei que l'objecte del contracte requereix.

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.

4. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari assignarà per a l'execució del contracte professionals amb acreditada experiència professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte.

Es designarà un professional sènior de referència que serà l'interlocutor principal per a totes les tasques i funcions de gestió administrativa que controlarà dia a dia els comunicats de les accions formatives a FUNDAE i facilitarà tota la documentació necessària al servei de Persones i Coneixement de TAIGUA.

Serà l'interlocutor amb TAIGUA per a resoldre qualsevol dubte en relació a normativa, resolució de dubtes que puguin sorgir, suport i coordinació en les inspeccions i requeriments de FUNDAE.

5. 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 TAIGUA un sistema de tractament i consulta de la informació relativa a les accions formatives comunicades a l'aplicatiu 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.

Terrassa, a la data de la signatura electrònica