
PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS

***LICITACIÓ PÚBLICA MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT
HARMONITZAT***

*CONTRACTACIÓ DE PROVEÏDOR PER PRESTAR SERVEI DE GESTIÓ TELEMÀTICA I
ADMINISTRATIVA DE LES BONIFICACIONS I SUBVENCIONS DERIVADES DE LA FOMARACIÓ D'FGC
I DE LES EMPRESES D'FGC.*

ÍNDIX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2.	ACTUACIONS	2
2.1.	Objectius	2
2.2.	Continguts.....	2
2.3.	Condicions del servei	4
2.4.	Recursos humans.....	5
2.5.	Dades personals de treballadors d'FGC i LOPD	5
2.6.	Idioma	5
3.	COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ	5

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei de gestió telemàtica i administrativa de les bonificacions i subvencions derivades de la formació de les empreses de Ferrocarrils de la Generalitat de Catalunya (d'ara endavant FGC) a la Fundació Estatal para la Formación en el Empleo (en davant FUNDAE) o qualsevol altre entitat que FGC consideri.

El servei es complementarà amb un suport administratiu, pel que fa a documentació de control dels cursos, per una assessoria externa permanent sobre la normativa vigent en matèria de bonificacions, per una custòdia de la informació que pot sol·licitar la FUNDAE i per un suport administratiu i tècnic en el cas de rebre requeriments puntuals d'aquesta entitat (FUNDAE).

2. ACTUACIONS

2.1. Objectius

L'empresa adjudicatària efectuarà la gestió telemàtica i administrativa de les bonificacions i subvencions a la formació d'FGC davant la FUNDAE (o altra entitat que FGC determini), o qualsevol altre entitat que FGC consideri, i tasques administratives derivades d'aquesta gestió.

2.2. Continguts.

Taques administratives i de gestió en format telemàtic.

- La comunicació de les accions formatives (formació interna i formació executada per altres proveïdors) a l'entitat que concedeixi la bonificació/subvenció.
- La comunicació dels assistents a aquestes accions formatives.
- Elaboració dels llistats d'assistència, enquestes i qualsevol altre documentació (diplomes i rebuts dels diplomes, etc.) que siguin necessaris en el tipus d'arxiu que determini FGC (pdf, docx,...)
- App per gestionar les signatures de la documentació dels cursos de FUNDAE i no FUNDAE amb els següents ítems:
 - Accés des de qualsevol dispositiu a la llista d'assistència de cada dia
 - Accés a l'enquesta de satisfacció anònima al finalitzar el curs. Les dades guardades en aquest servei s'integraran amb el sistema de reports que FGC té contractat a la plataforma MTP.
 - Accés als "Recibí de material", per tal que l'alumnat puguin signar conforme han rebut el material del curs. Aquest document serà opcional.
 - Accés als diplomes de finalització, en aquelles persones que acreditin suficient assistència.
 - Avisos i recordatoris periòdics.
- La documentació ha d'arribar en format digital i en format paper.
- La documentació en format paper es potestat d'FGC indicar el lloc i data on s'ha d'entregar, sempre i quan siguin en edificis d'FGC.
- Entrega de la documentació en format digital/paper 3 dies abans de l'inici del curs. Modificacions de les dades inicials s'ha d'entregar abans de l'inici del curs.
- El seguiment de la documentació fins a rebre-la correctament complimentada.
- Qualsevol tràmit necessari per donar per tancada l'acció formativa per tal obtenir la bonificació/subvenció.
- La imputació dels costos de formació a cada acció formativa.

- La comunicació a FGC de la quantitat a bonificar-se, en el format necessari demanat per FGC (per compte de cotització, per persona...) en funció de les possibles variacions.
- 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 FGC,
- Resoldre qualsevol dubte, consulta o requeriment que pugui fer FGC 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.

Taques administratives i de gestió en format presencial.

- La comunicació de les accions formatives (formació interna i formació executada per altres proveïdors) a l'entitat que concedeixi la bonificació/subvenció.
- La comunicació dels assistents a aquestes accions formatives.
- Elaboració dels llistats d'assistència, enquestes i qualsevol altre documentació (diplomes i rebuts dels diplomes, etc.) que siguin necessaris en el tipus d'arxiu que determini FGC (pdf, docx,...)
- Impressió i arxiu de la documentació derivada de formacions a bonificar
- El seguiment de la documentació fins a rebre-la correctament complimentada. Això inclourà el seguiment dels documents per justificar els costos (factures...) i el contacte amb els proveïdors que els han d'emetre.
- Qualsevol tràmit necessari per donar per tancada l'acció formativa per tal obtenir la bonificació/subvenció.
- La imputació dels costos de formació a cada acció formativa.
- La comunicació a FGC de la quantitat a bonificar-se, en el format necessari demanat per FGC (per compte de cotització, per persona...) en funció de les possibles variacions.
- 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 FGC,
- Resoldre qualsevol dubte, consulta o requeriment que pugui fer FGC 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.

Aquest llistat de tasques es orientatiu. FGC es reserva el dret d'afegir o treure altres tasques a realitzar per l'adjudicatari que consideri necessàries per al desenvolupament del servei del que és objecte aquest plec.

FGC 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.

FGC 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 FGC compleixen els requisits recollits en la normativa en vigor corresponent en el moment de demanar la bonificació/subvenció.

- L'optimització del crèdit anual que FGC disposa a la FUNDAE
- L'accés de les persones designades per FGC a la informació necessària per conèixer l'estat dels tràmits de les bonificacions/subvencions.
- 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.
- 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.

2.3. Condicions del servei

Tasques telemàtiques

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

- Gestionar la bonificació amb la 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 d'aquest contracte per la realització de la formació.

- FGC podrà enviar les dades indispensables per a la comunicació de l'acció formativa fins el mateix dia que expiri el termini per comunicar-lo a l'entitat corresponent, abans de les 16:00 hores.
- FGC 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 16:00 hores.
- Atenció telefònica i via correu electrònic, per part de l'adjudicatari, ininterrompuda de dilluns a divendres, entre les 08:30 i les 18:30 hores.
- L'empresa adjudicatària es compromet a enviar a FGC la documentació de la FUNDAE per bonificar un nou curs com a màxim en 3 dies des de la seva notificació.
- L'empresa adjudicatària haurà de ser capaç de gestionar la petició de bonificació de nous cursos de la FUNDAE amb una antelació màxima de 4 dies.

- Respondre (per correu electrònic) en un termini de 24 hores als requeriments, consultes o dubtes sobre normatives, lleis o qualsevol altre aspecte relacionat amb el servei que FGC trameti a l'adjudicatari, ja sigui telefònicament o per correu electrònic.

- Trametre mensualment a les persones que FGC determini el llistat d'accions formatives comunicades per bonificar/subvencionar, amb el seu estat i una simulació de l'import a rebre. A més, FGC podrà demanar l'actualització d'aquest llistat quan ho consideri oportú, rebent resposta en un termini de 24 hores. El format d'aquests llistats haurà d'incloure les dades que FGC determini, d'entre totes les que FGC hagi proporcionat o siguin conseqüència del tràmit de les subvencions/bonificacions.

- Per la gestió i administració de les bonificacions en presencial l'adjudicatari haurà de posar a disposició una persona a les nostres instal·lacions (principalment al C/vergès, 44 de Barcelona).

La jornada de presencialitat la definirà FGC en funció de les seves necessitats i serà com a màxim de 8 hores de dilluns a divendres. Les hores no realitzades en presencial a les nostres instal·lacions i fins arribar a les 8 hores de màxim, s'hauran de completar a les instal·lacions del proveïdor

2.4. Recursos humans

L'adjudicatari es compromet a comptar amb els següent personal:

- 1 persona tècnica amb vuit (8) anys d'experiència en el seguiment documental de formacions amb experiència en SAP i Success Factors.
- 1 Tècnic/a en formació, amb un mínim de deu (10) anys d'experiència en la gestió de subvencions/bonificacions, que serà l'encarregat de respondre els dubtes, consultes i requeriments que realitzi FGC. Aquesta persona pot ser la mateixa que realitzi la gestió dels cursos, sempre que aconsegueixi els requeriments d'experiència i coneixements necessaris.

Aquestes persones seran l'interlocutors habituals amb FGC i s'hauran de mantenir, en la mesura del possible, al llarg de tota la durada del contracte

A requeriment d'FGC, com a mínim un d'aquests dos tècnics, haurà de tenir disponibilitat per traslladar-se a les nostres oficines i desenvolupar les tasques encomanades.

- Equip de suport administratiu que l'adjudicatari consideri oportú per portar a terme el servei.
- Equip de suport tècnic que l'adjudicatari consideri oportú per portar a terme el servei.

2.5. Dades personals de treballadors d'FGC i LOPD

L'adjudicatari es compromet a signar un contracte referent al tractament de les dades personals dels treballadors d'FGC necessàries per a la realització d'aquest servei en els termes i condicions que FGC determini en el moment de l'adjudicació.

L'adjudicatari està obligat al deure de secret professional, en relació a la informació o les dades de caràcter personal que en ocasió de la realització del servei coneguin. Així mateix i de conformitat amb el que disposa l'article 10 de la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal, estaran obligats a la seva guarda encara després de finalitzat el servei de que és objecte aquest plec.

L'adjudicatari també es compromet a rebre aquestes dades en el format que FGC determini, sense poder reclamar cap cost addicional per les adaptacions que hagi de fer de les mateixes perquè funcionin en els seus sistemes informàtics, en cas que els tingui.

El format en que es donaran aquestes dades serà determinat per FGC en cada moment que sigui necessari realitzar aquest intercanvi d'informació, en funció de les seves necessitats i funcionament intern.

2.6. Idioma

Tota la comunicació derivada de la bonificació de la formació es farà en idioma català.

3. COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ

Per a la presentació de la documentació, el licitador haurà de presentar la informació incloent:

- Tasques a desenvolupar (descripció del servei).
- Descripció de l'equip humà adscrit als serveis i experiència laboral
- Experiència en els treballs objecte del contracte.
- Fets diferencials de l'oferta, evidències de major qualitat (com ara certificacions ISO, pertinença a associacions, rànquings empreses, etc.).