

CONTRATO RELATIVO AL

**SERVICIO DE ASESORAMIENTO TÉCNICO, JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO PARA
LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

EXPEDIENTE OSE00008/2025

**PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO
NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA**

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Índice

1. OBJETO	3
2. PERFIL DEL GESTOR	3
3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN	7
3.1. Descripción de los trabajos a realizar	7
3.2. Coordinación técnica de la gestión	8
4. SEGUIMIENTO DE La EJECUCIÓN DEL CONTRATO	15
4.1. Desarrollo del contrato	15
4.2. Abono de la facturación	16
4.3. Resolución de incidencias	19

1. OBJETO

El presente pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular las condiciones técnicas de ejecución del servicio de Asesoramiento técnico, jurídico y administrativo para la gestión de la Formación en las diferentes convocatorias de ámbito local, autonómico y nacional referidas a la formación profesional, orientación profesional, detección de necesidades formativas y proyectos complementarios a la formación y orientación profesional.

En el marco de su actividad la FUOC lleva a cabo acciones de formación profesional como consecuencia de la participación en licitaciones y convocatorias de subvenciones de las que resulta adjudicataria.

Para poder prestar los servicios asociados a estas acciones, es necesario garantizar el cumplimiento de determinados requisitos legales y para ello es necesario llevar a cabo determinadas gestiones de documentación ante la Administración Pública, relacionadas con las necesidades de formación continua. Por este motivo, se requiere la contratación de los servicios de asesoramiento y gestión integral (gestiones administrativas, justificaciones económicas, y cualquier otro trámite que pueda resultar necesario) de las convocatorias de formación profesional, orientación profesional, detección de necesidades formativas y proyectos complementarios a la formación y orientación profesional en las que la FUOC participe.

UOC Corporate Consulting como área de la FUOC definirá los objetivos a conseguir, basándose en las necesidades reales de este servicio que se contrata.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

2.1. Descripción de los trabajos a realizar

A continuación se muestra el detalle de las tareas a realizar en el marco del contrato por parte de la empresa que resulte adjudicataria del mismo, para la gestión técnica y administrativa de las acciones formativas o proyectos relativos a las diferentes convocatorias de ámbito local, autonómico y nacional referidas a la formación profesional, orientación profesional, detección de necesidades formativas y proyectos complementarios a la formación y orientación profesional tanto en modalidad presencial como en modalidad mixta o de teleformación (por ejemplo, entre otras, convocatorias de formación profesional para el Servei d'Ocupació de Catalunya y del Consorcio de Formación Continua de Catalunya).

A.- SOLICITUD

La primera fase es la de valoración y análisis de la convocatoria así como el análisis normativo y las bases de la misma de cara a identificar la potencial participación de la FUOC en la misma. Una vez detectado el proyecto, la UOC y la empresa adjudicataria se reunirá a efectos de establecer un plan de trabajo con los plazos a cumplir en cada fase del proyecto. Entre las diferentes acciones de esta primera fase se encuentran:

1. Análisis normativo de los requerimientos a cumplir
2. Preparación y presentación de la solicitud según requisitos técnicos
3. Elaboración/redacción del proyecto según requisitos técnicos
4. Valoración de plazos para la presentación de la solicitud
5. Revisión y contraste con los Catálogos de especialidades formativas

6. Áreas y acciones formativas prioritarias
7. Criterios de valoración programas formativos
8. Mecanización a las aplicaciones informáticas y de gestión de las diferentes entidades convocantes
9. Criterios de las entidades beneficiarias
10. Coordinación con el equipo técnico de la entidad solicitante para dar cumplimiento a los requisitos
11. Elaboración de la documentación administrativa
12. Presentación de la solicitud por los trámites administrativos que correspondan
13. Presentación de alegaciones a requerimientos

B.- EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS Y/O PROYECTOS

Esta segunda fase se fundamenta en el acompañamiento en el proceso de ejecución de los programas y proyectos autorizados y/u otorgados, así como en el control y seguimiento del proceso de implementación y ejecución de las acciones formativas y/o proyectos. Entre las acciones que se contemplan en esta fase se encuentran:

1. Revisión de la documentación del equipo docente/participantes
2. Revisión de la planificación didáctica, planificación de la evaluación, si se tercia
3. Revisión del calendario de actuaciones
4. Notificación inicio
5. Alta personas participantes
6. Altas y bajas de las personas participantes
7. Comunicación de las asistencias, en caso de ser necesario
8. Comunicación de la evaluación
9. Emisión de certificados de participación
10. Finalización participantes
11. Cierre ejecución
12. Verificación y control ejecutivo y económico
13. Reuniones de seguimiento con el equipo técnico

C.- JUSTIFICACIÓN

La tercera fase es la elaboración de la justificación económica y validación técnica de los programas y proyectos autorizados y/u otorgados en los plazos y las condiciones que establezcan las bases.

1. Verificación de la finalización de los participantes/proyectos
2. Cálculo del presupuesto final según proyecto ejecutado
3. Revisión y/ elaboración memoria explicativa, en caso de ser necesario
4. Elaboración de la documentación administrativa de cierre
5. Vaciado de los cuestionarios de satisfacción, en caso de ser necesario
6. Presentación de la justificación por los trámites administrativos que correspondan
7. Reunión de cierre

2.2. Coordinación técnica de la gestión

La empresa adjudicataria de la licitación tendrá que proponer como mínimo dos responsables de la

coordinación técnica de la gestión objeto del contrato, que actúen como interlocutores únicos con los responsables de Formación de UOC Corporate Consulting. En concreto las funciones a desarrollar por estos perfiles serán las siguientes:

- Realizar el seguimiento de las tareas encomendadas en el contrato y resolver cualquier incidencia que pueda surgir.
- Coordinar la actividad del equipo del proveedor del servicio.
- Coordinar el trabajo administrativo inherente a cada tarea y proporcionar información al interlocutor de FUOC para su correcta gestión.
- Informar de cualquier otra dificultad o demanda que surja durante la gestión al interlocutor asignado de FUOC, de tal manera que las decisiones que se tomen al respecto puedan realizarse de forma conjunta.
- Mantener las reuniones que le sean requeridas por FUOC.

3. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA FORMACIÓN

3.1. Equipo de trabajo

La empresa adjudicataria tendrá que adscribir el personal necesario para poder ejecutar correctamente los servicios objeto de la presente contratación.

En concreto, se deberá adscribir a la ejecución dos perfiles con más de nueve años de experiencia profesional en la gestión de convocatorias de formación profesional para el empleo en los ámbitos locales, autonómicos y estatales, y que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Conocer la normativa vigente en las diferentes convocatorias de ámbito local, autonómico y nacional referidas a la formación profesional, orientación profesional, detección de necesidades formativas y proyectos complementarios a la formación y orientación profesional
- Conocer los sistemas de información y aplicaciones de los órganos y entes organizadores de formación profesional para la ocupación y otras convocatorias relacionadas con la formación y el desarrollo profesional de carácter local, autonómico y nacional.
- Ser capaz de coordinar los diferentes aspectos que intervienen en esta gestión, ajustando el desarrollo a las necesidades y problemáticas que se puedan detectar.
- Realizar la interlocución con las personas designadas por FUOC para realizar un trabajo de seguimiento y evaluación permanente de los procesos generados.
- Tener capacidad ejecutiva en la toma de decisiones.

4. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1 Desarrollo del contrato

La empresa adjudicataria llevará a cabo todas las tareas necesarias y colaborará activamente con FUOC, a lo largo de todo el desarrollo del contrato, para facilitar el seguimiento de este y la verificación que su desarrollo es adecuado. El adjudicatario del contrato deberá:

- Mantener, a lo largo del contrato todas las reuniones de coordinación con UOC Corporate Consulting que sean necesarias para garantizar el servicio con calidad, estas reuniones podrán ser tanto telemáticas como presenciales a criterio de la UOC. En el supuesto de que dichas reuniones sean de manera presencial, podrán ser celebradas en cualquier sede de la UOC en Barcelona.
- Colaborar con UOC Corporate Consulting, mediante la emisión de informes, la entrega de documentación, la implantación de mejoras de gestión, la comunicación de las incidencias que se puedan producir así como su corrección, y cualquier otro tipo de actuación relacionada con el desarrollo del contrato, ya sea por propia iniciativa o a instancia de FUOC.

4.2 Resolución de incidencias

La entidad adjudicataria tendrá que tener los medios necesarios para poder resolver las incidencias y cumplir los requisitos que se exponen a continuación:

La indisponibilidad del personal asignado por cualquier motivo o circunstancia se tendrán que cubrir con otro personal propio de la empresa adjudicataria.

En caso de existir una causa de fuerza mayor que haga necesaria la sustitución permanente del profesional que habitualmente presta el servicio, la empresa adjudicataria tendrá que facilitar al sustituto los datos del servicio, para garantizar el seguimiento del plan de trabajo establecido. En todo caso, la persona sustituta deberá contar con el perfil exigido en el presente pliegos, y la sustitución deberá ser previamente aprobada por la UOC.

Si se da la circunstancia que el personal asignado no cumple correctamente con el plan de trabajo establecido, la FUOC puede solicitar su sustitución por otro personal de la empresa adjudicataria.