

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT I TRÀMIT ORDINARI DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LES BONIFICACIONS
DAVANT LA FUNDACIÓ ESTATAL PER A LA FORMACIÓ EN L'OCUPACIÓ (FUNDAE) AMB
INCLUSIÓ DE GESTIÓ DOCUMENTAL PER AL CONSORCI DE SALUT I SOCIAL DE CATALUNYA**

EXPEDIENT CCSI 2/25

IMP-SC-006

ÍNDIX

1	INFORMACIÓ GENERAL DEL CONSORCI DE SALUT I SOCIAL DE CATALUNYA.....	3
2	ANTECEDENTS.....	3
3.	OBJECTE DEL CONTRACTE	4
4.	DISSENY I PLANIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES.....	5
5.	EXECUCIÓ I SEGUIMENT DE LES ACCIONS FORMATIVES A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FUNDÆ	5
6.	JUSTIFICACIÓ I LIQUIDACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES	6
7.	ASSESSORAMENT GENERAL EN AQUELLES ACCIONS I GRUPS FORMATIUS EN ELS QUALS L'EMPRESA CONTRACTISTA PARTICIPI EN LA TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA DE LA BONIFICACIÓ, RESPECTE A:	6
8.	DOCUMENTACIÓ GENERAL DE L'ACTIVITAT	6
9.	SERVEI DE GESTOR DOCUMENTAL DINS ELS TANCAMENTS DE LES FORMACIONS BONIFICADES	7
10.	DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS	8

1. INFORMACIÓ GENERAL DEL CONSORCI DE SALUT I SOCIAL DE CATALUNYA

El Consorci de Salut i Social de Catalunya, en endavant CSC, és una entitat pública de caràcter local i base associativa, fundada el 1983, que té el seu origen en el moviment municipalista.

El CSC, referència al sector i amb una clara vocació de servei, té com a missió: impulsar models de salut i social excel·lents i sostenibles per millorar la qualitat de vida de les persones, oferint serveis d'alt valor afegit als seus associats.

Així, el CSC vol ser el principal referent pel coneixement i capacitat de cooperació, influència i anticipació davant els nous reptes del sistema de salut i social.

Es pot complementar la informació d'aquest plec a través de la pàgina web <https://www.consorci.org/>, del CSC.

2. ANTECEDENTS

Per donar compliment a la missió del conjunt d'empreses i gestionades pel CSC que es relacionen a continuació, és primordial que l'equip de professionals disposi de la formació i preparació necessàries segons cada perfil professional per a garantir una atenció de qualitat.

Amb aquest objectiu, s'aposta pel desenvolupament tant de les competències tècniques com de les habilitats personals dels diferents perfils professionals que integren les diverses entitats. Per a facilitar aquest creixement, es posa a disposició de tot el personal un Pla de formació anual que inclou accions formatives dissenyades específicament per a respondre a les necessitats formatives.

La necessitat del present contracte respon a la gestió de la bonificació de les formacions i Permisos Individuals de Formació que exigeixi FUNDAE, així com l'optimització en la gestió administrativa de les bonificacions de les formacions, tot garantint la transparència i eficiència en el tractament de la documentació generada per l'entitat.

A continuació, es presenta el nombre d'entitats, import màxim, la plantilla de professionals i el número d'accions formatives previstes al Pla de Formació de l'any 2025, per tal que les empreses licitadores puguin conèixer la càrrega formativa aproximada de totes les empreses gestionades pel CSC durant l'any esmentat.

Aquest contracte donarà resposta a les següents entitats:

- AMSP
import bonificació anual: 3.131,46 €
plantilla: 13 professionals
4 accions formatives previstes

- CAPSS
import bonificació anual: 1.750,66 €
plantilla: 6 professionals
23 accions formatives previstes

- CIG
import bonificació anual: 1.066,90 €

plantilla: 1 professionals
23 accions formatives previstes

- CSC
import bonificació anual: 2.071,97 €
plantilla: 9 professionals
23 accions formatives previstes
- CSC, ATENCIÓ SOCIAL
import bonificació anual: 17.344,01 €
plantilla: 156 professionals
22 accions formatives previstes
- CSC, SA
import bonificació anual: 1.962,20 €
plantilla: 4 professionals
23 accions formatives previstes
- CSC, SI
import bonificació anual: 11.732,79 €
plantilla: 86 professionals
23 accions formatives previstes
- CSC VITAE
import bonificació anual: 43.715,00 €
plantilla: 437 professionals
79 accions formatives previstes
- PROSS
import bonificació anual: 8.073,20 €
plantilla: 42 professionals
34 accions formatives previstes

3. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present document, que formarà part del contracte del servei de gestió de les bonificacions davant la Fundació Estatal per a la formació en l'ocupació (FUNDAE) amb inclusió de gestió documental per al Consorci de Salut i Social de Catalunya, té la finalitat de descriure les tasques a desenvolupar per part de l'empresa adjudicatària per tal de que aquesta pugui presentar una proposta tècnic-econòmica per a la realització dels treballs encarregats.

L'objecte del contracte és encomanar a una empresa pionera en la gestió de les bonificacions davant la Fundació Estatal per a la formació en l'ocupació (FUNDAE) segons la Llei 30/2015 per la qual es regula el Sistema Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral de 9 de setembre i l'RD 694/2017 de 3 de juliol pel qual es desenvolupa la Llei 30/2015.

Aquesta haurà d'incloure tant la bonificació d'accions formatives, com la de Permisos Individuals de Formació (PIF), en tots aquells aspectes i característiques descrites en les especificacions tècniques del Plec. La proposta ha de garantir la correcta gestió dels fons disponibles, evitar o minimitzar el pagament de devolucions per errors de gestió, automatitzar al màxim la gestió dels fons així com la digitalització de tota la documentació generada.

D'altra banda, l'empresa haurà de disposar d'un servei de gestió documental que permeti el tancament de les accions formatives que genera i exigeix FUNDAE.

4. DISSENY I PLANIFICACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

1. Analitzar els continguts i les característiques dels cursos previstos per a assegurar que compleixen amb els requisits establerts per la normativa.
2. Revisar el calendari planificat per a l'execució de les accions i determinar quines resulten més favorables pel que fa a la bonificació.
3. Proporcionar estimacions sobre la quantitat bonificable de cada acció i el període de l'any en què es faran efectives les bonificacions.

5. EXECUCIÓ I SEGUIMENT DE LES ACCIONS FORMATIVES A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FUNDAE

1. Gestionar els comunicats d'inici de les accions formatives en temps i forma a través de l'aplicació designada per la FUNDAE, assegurant que es realitzin dins dels terminis previstos i en conformitat amb tots els requisits normatius, d'acord amb la informació proporcionada pel departament de formació.
2. En cas que l'adjudicatari tingui qualsevol dubte sobre el procediment correcte per comunicar una acció formativa a l'aplicatiu de la FUNDAE, haurà de posar-se en contacte amb el departament de formació del CSC per resoldre'l i garantir una gestió adequada.
3. Comunicar els assistents de les accions formatives que el departament de formació del CSC li faciliti.
4. Actualitzar les modificacions relacionades amb les dates d'inici, horaris, i altres aspectes previs a la data inicialment comunicada.
5. Preparar i remetre tota la documentació requerida per a la gestió amb FUNDAE, incloent-hi el la documentació necessària.
6. Comunicar i emplenar les dades necessàries per a la finalització dels cursos a través de l'aplicatiu FUNDAE.

7. Proporcionar tota la informació necessària per permetre la correcta realització de les tasques de control, seguiment i avaluació de la formació impartida, així com, informar a la responsable de formació corresponent de qualsevol incidència.
8. Supervisar el percentatge de cofinançament requerit i verificar el seu compliment per part de l'empresa, en cas que sigui aplicable.
9. Seguiment sobre les quantitats bonificades i pendents de bonificació sempre que FUNDAE hagi bolcat les dades de TGSS.

6. JUSTIFICACIÓ I LIQUIDACIÓ DE LES ACCIONS FORMATIVES

1. Revisió dels suports justificatius dels costos dels cursos per a comprovar la seva adequació a la normativa de justificació.
2. Assessorament davant de qualsevol dubte relacionada en la imputació de costos directes o indirectes.
3. Seguiment de les bonificacions realitzades pel client en el termini que desitgi (mensual, bimensual, trimestral, etc).

7. ASSESSORAMENT GENERAL EN AQUELLES ACCIONS I GRUPS FORMATIUS EN ELS QUALS L'EMPRESA CONTRACTISTA PARTICIPI EN LA TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA DE LA BONIFICACIÓ, RESPECTE A:

1. Resposta a qualsevol tipus de comunicació emesa per FUNDAE/SEPE durant el desenvolupament del Pla de formació.
2. L'empresa adjudicatària tindrà la responsabilitat de coordinar i gestionar totes les actuacions en cas d'inspecció i controls per part de la FUNDAE/SEPE. Treballarà conjuntament amb el departament de formació del CSC per a facilitar a l'inspector tota la documentació requerida, contribuint així a agilitzar la seva feina, i registrarà també els resultats de la inspecció segons la informació proporcionada.
3. L'empresa adjudicatària haurà de custodiar la documentació necessària per a respondre adequadament a qualsevol requeriment. També serà responsable d'atendre qualsevol incidència, reclamació o sol·licitud relacionada amb les quantitats bonificades o subvencionades, incloent aquelles que puguin sorgir a partir d'inspeccions posteriors a la finalització del servei, sempre referides als anys en què s'hagi prestat el servei.
4. Informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.

8. DOCUMENTACIÓ GENERAL DE L'ACTIVITAT

1. Durant dos períodes a l'any, disposar d'un arxiu digitalitzat que inclourà:
 - Resum d'accions desenvolupades en el semestre.

- Justificació de les despeses del semestre, incloent còpia completa de les factures, certificats i qualsevol altra documentació emprada per a la justificació

L'adjudicatari designarà els professionals necessaris, degudament formats i amb experiència en la gestió del servei contractat. A més, es compromet a garantir la continuïtat en la prestació del servei que exigeix el contracte.

En qualsevol cas, el licitador s'haurà de comprometre, a través de declaració responsable, a adscriure els mitjans personals següents:

- Un (1) perfil de coordinador 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 6 anys en la gestió de bonificacions davant de FUNDAE amb titulació de nivell superior (diplomatura, llicenciatura, grau, màster).

Aquest serà també interlocutor també serà el punt de contacte amb el departament de formació del CSC per resoldre qualsevol dubte relacionat amb la normativa, oferir suport en la resolució d'incidències, i coordinar les inspeccions i requeriments de FUNDAE.

- Equip de suport administratiu de mínim una (1) persona amb perfil administratiu que participi en la gestió administrativa de la bonificació amb una experiència mínima de 6 anys en la gestió del crèdit bonificable a través de la FUNDAE.

- Un (1) perfil amb formació jurídica (Llicenciat, grau en dret, relacions laborals, graduat social) per la resposta d'al·legacions, propostes de liquidació o qualsevol resolució davant el SEPE o FUNDAE i experiència mínima de 8 anys.

Un cop finalitzat el servei, i en cas de canvi d'adjudicatari, el contractista facilitarà tota la informació relacionada amb la gestió de la bonificació, mantenint la confidencialitat de la informació tractada.

9. SERVEI DE GESTOR DOCUMENTAL DINS ELS TANCAMENTS DE LES FORMACIONS BONIFICADES

Disposar d'una gestió documental que permeti:

- Tenir controlada la documentació dels tancaments dels cursos que s'han realitzat els últims 4 anys.
- Que els participants de les formacions, puguin rebre comunicacions personalitzades una vegada finalitzin els cursos, puguin emplenar els qüestionaris de qualitat en línia i es puguin descarregar els seus diplomes signant digitalment.
- Poder rebre un informe de cada curs amb les dates i horaris de les descàrregues així com amb la tabulació automàtica dels qüestionaris.
- Realització de tancaments de les formacions a FUNDAE més àgils i sense haver d'imprimir tants papers.
- Centralització de totes les gestions d'enquestes i certificats en un únic lloc
- Enviament de recordatoris als alumnes que no hagin descarregat la documentació transcorreguts 15, 30 i 45 dies des de la finalització del curs.

10. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR PELS LICITADORS

Els licitadors hauran de presentar una memòria tècnica detallada que faci referència a la prestació del servei i, en particular, tenint en compte els criteris d'adjudicació que es relacionen tot seguit. Aquesta memòria tindrà una extensió màxima de 10 pàgines, inclosos portada, índex i annexos amb lletra Arial 10 interlineat 1,5, i haurà de contenir estrictament els extrems indicats a continuació:

Aspectes a valorar	Puntuació màx.
1) Serveis oferts: En aquest apartat es valorarà el detall i la qualitat de la proposta de serveis que demostrin que l'empresa coneix el marc de bonificació de la formació continuada davant la FUNDAE, en atenció als aspectes següents:	Fins a 10 punts
Control del compliment de la normativa establerta per la FUNDAE per a realitzar una concreta bonificació.	Fins a 3 punts
Sistema de suport i assessorament a l'equip de formació del CSC en totes les fases i tasques a realitzar que comporta el sistema de bonificació davant la FUNDAE, així com un sistema d'informació actualitzat de les novetats de forma anual o quan es requereixi en la gestió de la bonificació.	Fins a 2,5 punts
Planificació i proposta de reunions periòdiques amb l'equip de formació del CSC per a assessorar, revisar processos i/o canvis en el sistema de treball.	Fins a 2 punts
Sistema de seguiment del compliment dels requisits de les accions formatives amb caràcter previ a l'inici del curs, en el desenvolupament i al finalitzar l'acció formativa.	Fins a 2,5 punts
2) Suport documental i prestació del servei: En aquest apartat es valorarà la disponibilitat d'un aplicatiu informàtic de seguiment de la informació per a la prestació del servei, amb accés per al departament de formació del CSC.	Fins a 10 punts
3) Metodologia de treball: En aquest apartat es valorarà la qualitat de la proposta de metodologia de treball, organització, agilitat del servei i recursos humans tal com s'exposa a continuació:	Fins a 10 punts
Sistema de treball i vies de comunicació conjunt amb el departament de formació del CSC (telèfon, correu electrònic etc.) i temps de resposta en les consultes, enviament de documentació de les accions formatives a bonificar, resolució d'incidències amb FUNDAE i altres accions relacionades amb la gestió de la bonificació.	Fins a 7 punts
Proposta de garantia de continuïtat del servei i rapidesa de resposta en períodes de vacances o de substitucions per absències temporals o definitives.	Fins a 3 punts
4) Proposta d'actuació davant d'inspeccions: En aquest apartat es valorarà l'aportació i la qualitat del servei així com la planificació davant de procediments d'inspecció, valorant els següents aspectes:	Fins a 10 punts
Registre i control dels requeriments formulats per la FUNDAE.	Fins a 2 punts
Lideratge en donar resposta garantint el temps i forma requerits per la FUNDAE.	Fins a 2 punts
Preparació de tota la documentació requerida per a donar resposta als requeriments de FUNDAE.	Fins a 4 punts
Assessorament en cas d'inspeccions in situ per part d'inspectors assignats per la FUNDAE.	Fins a 2 punts