

Número d'expedient: 25RH0013P

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI COMPLET D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL CRÈDIT DISPONIBLE PER LES BONIFICACIONS A LA FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FUNDAE) CORRESPONENTS A LES ACCIONS FORMATIVES I PERMISOS INDIVIDUALS DE FORMACIÓ DE LES EMPRESES:

- **CONSORCI CORPORACIÓ SANITARIA PARC TAULÍ (CCSPT)**
- **FUNDACIÓ INSTITUT D'INVESTIGACIÓ I INNOVACIÓ PARC TAULI (I3PT)**
- **SABADELL GENT GRAN, CENTRE DE SERVEIS S.A (SGG)**

Número d'expedient: 25RH0013P

El present plec de prescripcions tècniques regula la contractació del servei complet d'assessorament i gestió administrativa del crèdit disponible per les bonificacions a la fundación estatal para la formación en el empleo (fundae) corresponents a les accions formatives i permisos individuals de formació de les empreses CCSPT, I3PT i SGG.

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec.

Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

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 defineixen a continuació. Màxim 20 pàgines amb lletra Arial 12 i interliniat

1. Context

La Ley 30/2015 que regula el Sistema Profesional para el empleo en el ámbito laboral de 9 de septiembre i el RD 694/2017 de 3 de julio por el que se desarrolla la Ley 30/2015, permeten a les empreses que organitzen formació professional disposar d'un crèdit de formació que podran fer efectiu mitjançant les bonificacions en les cotitzacions empresarials a la Seguretat social.

El Consorci Corporació Sanitària Parc Taulí (CCSPT) i les seves entitats adherides, organitzen la formació dels seus treballadors a través d'un pla anual de formació (que inclou accions formatives, permisos individuals de formació i estudis superiors) i finança una part dels seus costos a través de FUNDAE en compliment del termes establerts en l'article 9.3 de la *Ley 30/2015* i 14.1 del *RD 694/2017*.

El procediment administratiu amb FUNDAE és cada vegada més complex, amb inspeccions i controls freqüents que requereixen d'experiència i competència avançada en la gestió de les bonificacions de formació de FUNDAE.

És per això que s'ha proposat la contractació externa d'aquests serveis mitjançant un procediment de contractació que garanteixi la màxima concurrència i competitivitat per obtenir les millors condicions econòmiques i tècniques.

2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei d'assessorament i gestió administrativa del crèdit disponible per les bonificacions a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) corresponents a les accions formatives i permisos individuals de formació de

les empreses: Corporació Sanitària Parc Taulí (CSPT), Institut d'investigació i innovació I3PT i Sabadell Gent Gran, Centre de Serveis S.A. a fi i efecte de poder optimitzar al màxim el crèdit disponible bonificable.

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

Les funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

3.1. Comunicacions i seguiment accions formatives i permisos individuals de formació

- Realitzar els comunicats d'inici i tancament de les accions formatives i permisos individuals de formació, en temps i forma en 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 pel CCSPT.
- L'adjudicatari, davant de qualsevol dubte que pugui tenir a l'hora de comunicar, una acció formativa o permís individual de formació, correctament a l'aplicatiu de FUNDAE, haurà de contactar amb el departament de formació del CCSPT per aclarir la informació.
- Comunicar els assistents de les accions formatives i permisos individuals de formació que el CCSPT 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 i permisos individuals de formació objecte de bonificació, informant al CCSPT de qualsevol incidència.
- Comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives i permisos individuals de formació a través de l'aplicatiu de FUNDAE.
- En el cas que el CCSPT ho sol·liciti, el contractista serà el responsable de validar si la formació o plataforma en format on-line o virtual d'altres proveïdors del CCSPT compleixen amb els requisits exigits per FUNDAE.

3.2. Gestió i distribució de costos directes i indirectes associats

- Identificar els costos directes i associats a cadascuna de les accions formatives objecte de bonificació, així com registrar els mateixos a través del sistema establert amb el

CCSPT i d'acord amb els procediments establerts per FUNDAE. Aquests costos seran identificats i aprovats prèviament pel CCSPT.

- Imputar els costos directes i indirectes a cadascuna de les accions formatives, d'acord amb els procediments establerts per la FUNDAE
- Assessorar davant de qualsevol dubte relacionada en la imputació de costos directes o indirectes.

3.3. Informes i seguiment bonificació

- Informes de seguiment, KPI's, de forma trimestral o quan el CCSPT ho requereixi.
- Seguiment de la bonificació durant l'any.
- Remetre la informació associada a la disponibilitat de crèdit per part de la FUNDAE.
- Informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.

3.4. Arxiu i custòdia de 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.
- Obligació de custodiar la documentació més de 4 anys, així com tota aquella documentació que pugui ser requerida en cas d'inspecció.
- Recepció, arxiu i custòdia dels control d'assistència, registre recepció diplomes, certificats de participació i qüestionaris d'avaluació.

3.5. Gestió d'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 o permís individual de formació que sigui inspeccionada. En cas de detectar l'absència d'algun document, l'adjudicatari haurà de posar-se en contacte amb el departament de formació del CCSPT.
- Gestionar i centralitzar les actuacions en cas d'inspecció per part de la FUNDAE. Col·laborarà amb el CCSPT 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.

- Mantenir un registre dels requeriments formulats per la FUNDAE, així com dels terminis de resposta dels mateixos, per assegurar la seva resposta en temps i forma.
- Custodiar la documentació que permeti resoldre 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.
- Controlar que es compleixin els requisits necessaris per a la bonificació, d'acord amb la normativa establerta per la FUNDAE, en el moment de l'alta de les mateixes.
- Responsabilitzar-se del seguiment de l'acompliment dels requisits de les accions formatives en desenvolupament, i amb caràcter previ a la seva finalització.

3.6. Servei de suport i assessorament a l'equip de formació

Aquest suport inclourà l'assessorament tant a nivell de normativa com de gestió de processos relativa a la optimització de la gestió de la bonificació per la formació tant de les activitats pròpies de l'adjudicatari com del CCSPT.

- L'empresa adjudicatària informará i col·laborará amb el CCSPT per donar d'alta l'aplicació de la FUNDAE a l'inici d'un exercici nou. Validant que tota la informació en l'aplicatiu sigui correcta.
- Establir un sistema de treball setmanal amb el departament de formació del CCSPT i mitjançant diferents canals de comunicació (telefònic, correu electrònic i plataforma connexió virtual tipus zoom, teams) per enviament de documentació de les accions formatives i permisos individuals de formació a bonificar, resolució d'incidències amb FUNDAE i altres accions relacionades amb la gestió de la bonificació.
- El temps de resposta en les consultes serà de màxim 24h – 48 hores
- Donar suport i assessorament a l'equip de formació del CCSPT en totes les tasques que corresponguin al CCSPT i que siguin necessàries per a la correcta gestió i aplicació de la bonificació.
- Planificació i proposta de reunions periòdiques, mínim 6/any, amb l'equip de formació del CCSPT per assessorar, revisar processos i/o canvis en el sistema de treball.
- Impartir dins el servei i sense cost addicional, dos formacions mínimes a l'any:

- 1 formació dirigida al personal propi de l'equip de formació en matèria de gestió de la bonificació, estratègies per optimitzar la bonificació (costos imputables, disseny i organització de programes bonificables,...) així com normativa vigent relacionada i les novetats.
- 1 formació dirigida l'equip implicat en els processos de formació (responsables, referents, suports administratius,...), en la que es detalli el procediment documental actualitzat necessari per complir amb els requeriments de FUNDAE, així com la normativa i les novetats relacionades.
- Ser intermediaris i comunicar-se si cal de forma directa amb els proveïdors de formació del CCSPT si aquest 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.
- Quan sigui necessari, comunicar-se de forma directa amb els proveïdors de formació del CCSPT per tal d'assessorar-los en la presentació de les factures i els conceptes requerits per part de la FUNDAE.
- Qualsevol altres activitats necessàries dins de la gestió amb la FUNDAE

4. Prestació del servei

La prestació del servei es realitzarà de manera integrada amb la plataforma de gestió de les accions de formació del CCSPT. En cas que aquesta no cobreixi totes les prestacions, l'empresa licitadora disposarà d'una plataforma pròpia per a la gestió del servei que permeti les següents funcions:

- Gestionar la documentació requerida per FUNDAE
- Facilitar als participants els diplomes i enquestes dels cursos en els quals participin (amb independència de la modalitat del curs i del *impartidor*). Els diplomes comptaran amb un codi QR per validacions davant certificacions a organismes externs.
- Simplificar l'accés dels alumnes a la documentació a través d'un enllaç únic, amb l'objectiu d'eliminar els registres en paper relacionats amb els cursos i comptar amb informes vàlids sobre la posada a disposició d'aquests documents davant inspeccions de FUNDAE.

Específicament en el cas de la gestió del permisos individuals de formació, es valorarà que la empresa adjudicatària disposi d'una plataforma pròpia que doni prestació per a la

sol·licitud, tramitació, validació documental i comunicació de l'inici i finalització amb el CCSPT i FUNDAE i que estigui implementada i comprovable en el moment de l'adjudicació.

També es valorarà que l'empresa adjudicatària compti amb una plataforma LMS (moodle) on puguin allotjar-se formacions en línia desenvolupades pel CCSPT o pel propi licitador, així com possibilitat d'utilitzar aules virtuals en aquest mateix campus per a la impartició de formacions en aquesta modalitat, complint en tots dos casos, els requisits establerts per FUNDAE per a la bonificació dels cursos..

L'adjudicatari assignarà els professionals necessaris, adequadament formats 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.

L'empresa adjudicatària ha de comptar amb una API que permeti la transferència de totes les dades relacionades amb els cursos bonificats entre el seu propi programa de gestió i la plataforma de gestió de la formació del CCSPT.

5. Mitjans tècnics i humans requerits per la prestació de serveis

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar tots els mitjans materials, tècnics i humans necessaris per a la correcta execució dels treballs, conforme a l'establert en el present plec.

L'adjudicatari assignarà per a l'execució del contracte professionals, que ja estiguin donats d'alta a l'empresa en el moment de la publicació d'aquesta convocatòria, amb nivell d'estudis de segon grau i amb acreditada experiència professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte i experiència acreditada en institucions sanitàries de més de 2000 treballadors.

Mètode d'acreditació de l'experiència en institucions sanitàries: certificats emesos per part dels centres contractants.

Criteris requerits per al personal contractat:

- Perfil de personal tècnic 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 4 anys en la gestió de bonificacions enfront de FUNDAE amb titulació de nivell superior (diplomatura, llicenciatura, grau, màster)

- Equip de suport administratiu de mínim 2 persones 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
- 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 4 anys.

Aquests requisits s'acreditaran mitjançant el currículum, informe de vida laboral o certificat de serveis prestats i fotocopia de la titulació acadèmica. Els canvis en els perfils per part de l'adjudicatari de les persones assignades al servei requeriran d'aprovació prèvia del CCSPT i s'avisaran amb un mínim de 15 dies per poder ser valorats per part del CCSPT

Aquest compromís s'integrarà en el contracte i tindrà el caràcter d'obligació essencial, podent-se resoldre el contracte o imposar-se les penalitzacions per aquest motiu, en cas d'incompliment per l'adjudicatari.

L'adjudicatari adscriurà a l'execució del contracte al/a professional sènior de referència que serà l'interlocutor habitual i assessor principal, controlarà dia a dia els comunicats de les accions formatives a FUNDAE i facilitarà tota la documentació necessària al departament de formació del CCSPT. Serà l'interlocutor amb el CCPST 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

El representant designat per l'adjudicatari serà l'interlocutor amb el CCSPT i l'adjudicatari exercirà el seu poder de direcció sobre el seu personal sense que existeixi cap relació laboral del mateix amb el CCSPT.

Aquest professional haurà de ser sènior amb dedicació principal demostrable a requeriment del CCSPT, no inferior al 40% de la jornada i acreditar adequada experiència en la branca que és objecte de contracte.

Serà l'interlocutor amb el CCPST 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.

6. 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 del CCSPT 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.

La facturació es realitzarà amb caràcter trimestral, d'acord a les bonificacions presentades, i es regularitzarà a finals d'any segons bonificacions efectivament liquidades.

L'import de pressupost per aquest expedient s'havia previst amb inici el mes d'abril de 2025, i per tant aquest és estimatiu i quedarà supeditat a l'import que l'empresa contractista pugui bonificar des de la data d'inici d'execució del contracte.

Penalitats específiques: en cas d'inspecció per part de FUNDAE o entitat que aquesta designi, que suposi la devolució parcial o total del crèdit formatiu, la part imputable a l'adjudicatari, que determini el CCSPT, es deduirà de la facturació de l'adjudicatari.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

7. Condicions econòmiques del contracte

El pressupost per aquesta contractació es calcula en base a un percentatge variable en funció de la quantia del crèdit assignat per FUNDAE al CCSPT i les seves entitats adherides. En previsió de que amb aquesta contractació es vol optimitzar al màxim el crèdit a bonificar, s'ha calculat un pressupost estimat a assolir amb un percentatge fixe fins a una quantitat estimada, a partir d'aquesta quantitat bonificada s'ha establert un altre percentatge, en funció de la bonificació que sobrepassi la quantitat indicada com a fixe.