



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE RELATIU AL SERVEI DE GESTIÓ DE PERMISOS INDIVIDUALS DE FORMACIÓ I DE LA BONIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ REALITZADA A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓ ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FUNDAE) AMB DESTÍ A LA FUNDACIÓ DE GESTIÓ SANITÀRIA DE L'HOSPITAL DE LA SANTA CREU I SANT PAU

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la contractació del servei de gestió de la bonificació de la formació realitzada per la Fundació de Gestió Sanitària davant la Fundació Estatal para la Formación en el Empleo (en endavant FUNDAE). Així mateix també inclourà la gestió administrativa dels permisos individuals de formació (PIF), i la seva bonificació.

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 i els permisos individuals de formació de la FGS a la FUNDAE. Amb la finalitat d'obtenir el màxim import bonificable per a la FGS, realitzant una correcta gestió dels fons disponibles, una assessoria permanent sobre la normativa vigent en matèria de bonificacions, realitzar el suport administratiu i tècnic en el cas de requeriments per part de FUNDAE i evitar el pagament de devolucions per errors de gestió, automatitzar al màxim la gestió administrativa i la digitalització de tota la documentació.

L'adjudicatari ho realitzarà d'acord a les necessitats de la FGS 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 de formació i la gestió administrativa dels permisos individuals de formació:



2.1. PRESENTACIÓ PLA DE FORMACIÓ

- Revisar l'estructura i contingut del Pla de formació per assegurar que compleix amb els requisits establerts per la normativa de FUNDAE. Resoldre els dubtes que plantegi la FGS davant la presentació del Pla de formació i els seus programes al Comitè d'empresa.
- Definir quina és la millor opció i revisar els criteris i requisits que han de complir les accions formatives per ser bonificades.
- Ser intermediaris i comunicar-se si cal de forma directa amb els proveïdors de formació de la FGS si aquesta ho sol·licita per tal d'assessorar i resoldre alguna incidència per poder dur a terme les bonificacions de les accions formatives.

2.2. COMUNICACIONS I SEGUIMENT ACCIONS FORMATIVES

- L'empresa adjudicatària ha de realitzar els comunicats d'inici de les accions formatives 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 per la FGS. L'empresa adjudicatària ha d'estar en disposició de comunicar a l'aplicatiu de Fundae accions formatives que la FGS li envii 2 dies abans del seu inici.
- 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 departament de formació de la FGS per resoldre els dubtes i garantir la gestió adequada.
- L'empresa adjudicatària ha de realitzar els canvis en les dates d'inici, horaris o altres aspectes que es puguin donar abans de la data inicialment comunicada.
- L'empresa adjudicatària ha de comunicar els assistents de les accions formatives que la FGS li faciliti. L'empresa adjudicatària accedirà als aplicatius que la FGS li indiqui per accedir a les dades dels alumnes.
- 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. Tota la documentació haurà d'estar preparada i facilitada a la FGS la setmana anterior a l'inici de l'acció formativa.
- Fer el seguiment de totes les accions formatives objecte de bonificació, informant a la FGS de qualsevol incidència.
- Comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives a través de l'aplicatiu de FUNDAE.



- En el cas que la FGS 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 la FGS compleixen amb els requisits exigits per FUNDAE.

2.3. GESTIÓ I DISTRIBUCIÓ DE COSTOS

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

2.4. INFORMES I SEGUIMENT BONIFICACIÓ

- Remetre la informació associada a la disponibilitat de crèdit per part de la FUNDAE.
- Planificació de reunions periòdiques amb l'equip de formació de la FGS per assessorar, revisar processos i/o canvis en el sistema de treball. Informació actualitzada de les novetats de forma anual o quan es requereixi en la gestió de la bonificació.
- Es realitzaran tancaments de bonificacions de les accions formatives i permisos individuals de formació de forma trimestral o quan la FGS ho requereixi. La informació per comunicar els alumnes finalitzats l'empresa adjudicatària ho realitzarà accedint a l'aplicatiu que la FGS li indiqui.
- Seguiment de la bonificació durant l'any, aportant els informes que la FGS requereixi. Els informes com han d'incloure la següent informació de cada una de les accions formatives: Nom acció formativa, modalitat, data inici, data fi, hores, alumnes finalitzats, mòdul econòmic, màxim bonificable, costos directes, quantitat bonificada.
- Conèixer de forma exhaustiva la normativa de FUNDAE i informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.
- Supervisar el percentatge de cofinançament requerit i verificar el seu compliment per part de l'empresa.

2.5. APLICATIUS INFORMÀTICS, GESTIÓ DOCUMENTAL, ARXIU I CUSTODIA DOCUMENTACIÓ

- L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de la FGS un aplicatiu que permeti generar certificats i enquestes segons el model de FUNDAE. Que l'aplicatiu envii certificats i enquestes per correu electrònic als alumnes.



- Que el sistema permeti descarregar els resultats de les enquestes contestades pels alumnes, així com descarregar la relació de certificats rebuts.
- Poder incorporar als certificats dels alumnes un codi QR per acreditar la validesa del títol davant d'altres entitats.
- Disposar d'un aplicatiu de gestió on poder consultar l'estat de totes les formacions que l'Hospital s'estigui bonificant.
- L'empresa adjudicatària ha d'arxivar i custodiar en format digital la documentació i material necessari per obtenir la bonificació durant l'any en curs. Així com tota aquella documentació que pugui ser requerida per FUNDAE en cas d'inspecció durant els 4 anys posteriors a haver finalitzat l'acció formativa.
- Haurà d'arxivar i custodiar tota la documentació enviada pels treballadors de la FGS necessària per la gestió administrativa dels PIF així com de la seva bonificació.
- Custodiar la documentació de les formacions i PIF en format digital que permeti contestar satisfactòriament qualsevol requeriment.
- L'empresa adjudicatària ha de posar a disposició de la FGS un aplicatiu informàtic que permeti gestionar els PIF, on el treballador/a realitzi la sol·licitud adjuntant la documentació necessària per començar amb la tramitació, signar els documents digitalment i on es pugui crear un workflow d'aprovació del permís. L'aplicatiu ha de permetre la comunicació amb el treballador per realitzar totes les gestions administratives del permís.

2.6. GESTIÓ INCIDÈNCIES I REQUERIMENTS PER PART DE FUNDAE

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de coordinar i gestionar totes les actuacions en cas d'inspecció per part de FUNDAE. Col·laborarà amb la FGS 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.
- 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 departament de formació de la FGS.



- L'empresa adjudicatària ha de mantenir un registre dels requeriments formulats per la FUNDAE, així com dels terminis dels mateixos, per assegurar la seva resposta en temps i forma.
- L'empresa adjudicatària establirà comunicació directa amb els inspectors de FUNDAE si alguna inspecció ho requereix, per tal d'aconseguir la informació necessària o resoldre possibles dubtes que se li plantegin a la FGS.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de redactar les respostes 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.

2.7. GESTIÓ DE LA PLATAFORMA DE FUNDAE

- L'empresa adjudicatària ha de conèixer en detall el funcionament de l'aplicatiu de FUNDAE i serà la responsable de realitzar-hi tots els tràmits.
- L'empresa adjudicatària informará i col·laborarà amb la FGS per donar d'alta l'aplicació de la FUNDAE a l'inici d'un exercici nou. Validant que tota la informació de l'aplicatiu és correcta.
- Donar suport i assessorament a l'equip de formació de la FGS en totes les tasques que corresponguin a la FGS 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 de formació de la FGS, quan ho requereixin.
- Qualsevol altra funció en relació a l'assessorament i gestió amb la FUNDAE.

2.8. GESTIÓ ADMINISTRATIVA PIF

- L'empresa adjudicatària haurà de gestionar els permisos individuals de formació que els treballadors/es sol·liciten. Realitzant les següents funcions: Rebre les sol·licituds dels treballadors/es, sol·licitar i gestionar els documents necessaris per poder tramitar el permís individual de formació, fer seguiment de les sol·licituds i resoldre els dubtes que es poden generar, mantenint comunicació directa a través de correu electrònic o aplicatiu específic amb el treballador i els departaments de l'Hospital implicats en la gestió d'aquests permisos, gestionar el circuit d'aprovació dels permisos en format digital. Generar la documentació necessària per poder realitzar les gestions pertinents davant d'inspeccions de l'Administració corresponent.



- L'empresa adjudicatària haurà de gestionar els PIF a través de l'aplicatiu comentat anteriorment en el punt 2.5 d'aquest document.
- El professional que l'empresa adjudicatària assigni per gestionar els permisos individuals dels treballadors haurà d'atendre i resoldre els dubtes dels professionals de la FGS en un període no superior a 48h. de dilluns a divendres.

3. PRESTACIÓ DEL SERVEI

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

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. En cas que els professionals assignats responsables del servei estiguin de vacances o absents del seu lloc de treball per qualsevol altre motiu el servei ha de mantenir-se sense interrupcions, assignant les persones suplents que siguin necessàries.

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.

El licitador s'haurà de comprometre a través de declaració responsable a adscriure el professionals següents:

- Un professional amb perfil amb formació jurídica (Llicenciat en dret o relacions laborals) amb un mínim de 10 anys d'experiència en la resposta d'al·legacions davant el SEPE o FUNDAE.
- Un professional amb titulació de nivell superior (diplomat o llicenciat) amb perfil coordinador sènior, com a responsable i principal interlocutor amb la FGS. Aquest professional ha de ser expert en la gestió del crèdit de formació bonificada amb FUNDAE amb una experiència mínima de 6 anys en la gestió de bonificacions en empreses de volums similars a la FGS. I un mínim de 4 anys en la gestió de permisos individuals de formació. Actuarà com a principal coordinador del servei de gestió de permisos individuals de formació. Serà l'interlocutor amb la FGS 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.



- Es designarà l'equip de suport administratiu que l'empresa adjudicatària requereixi per la gestió administrativa de les bonificacions i la gestió administrativa dels permisos individuals de formació. Amb una experiència mínima de 4 anys en aquesta gestió.
- Els professionals adscrits al Servei han d'estar treballant i contractats per l'empresa adjudicatària en el moment de presentar-se a la licitació.

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 la FGS 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.

Barcelona, 6 d'octubre de 2025

Vist-i-plau

Anna Rubio Carbó

Directora de Campus
d'Aprenentatge de l'Hospital de
Sant Pau

NOTA : El present document es troba incorporat a l'expedient de contractació amb la signatura electrònica emesa per la persona competent.

NOTA 1: A tots els efectes, es considera que la data d'aquest document és la que figura al final del mateix.