

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA BONIFICACIÓ REALITZADA A LA CORPORACIÓ CATALANA DE MITJANS AUDIOVISUALS, SA. A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓN ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FUNDAE).

-EXPEDIENT NÚM 2601OB06-

Primera. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de gestió de la bonificació per la formació realitzada a professionals de la Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals, SA, de l'Ens públic Corporació Catalana de Mitjans Audiovisuals i de la Fundació La Marató de 3Cat (en endavant, CCMA, SA), davant la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (en endavant FUNDAE).

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme totes les gestions administratives que siguin necessàries, per tal d'obtenir el màxim import bonificable.

Principalment aquestes tasques són les següents:

1. Coordinació de l'alta, baixa i seguiment de les accions formatives objecte de la bonificació:
 - L'empresa adjudicatària del servei haurà de realitzar l'alta, baixa i seguiment de les accions formatives objecte de la bonificació 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, sempre que hagin estat planificades per la CCMASA a temps per a ser notificades en l'aplicació de la FUNDAE.
 - L'empresa adjudicatària del servei haurà de generar i enviar tota la documentació necessària per a la gestió de FUNDAE (control d'assistència, registre recepció diplomes, certificats de participació i qüestionaris d'avaluació), si la CCMASA ho sol·licita, a través del seu software/aplicatiu de formació.
 - L'empresa adjudicatària del servei haurà de donar d'alta tots els grups per a cadascuna de les accions formatives.
 - L'empresa adjudicatària del servei ha de comunicar les modificacions necessàries a través dels mitjans que estableix la FUNDAE, dins dels terminis establerts.
 - L'empresa adjudicatària del servei haurà de fer el seguiment de totes les accions formatives objecte de bonificació, procedint a la seva retirada en cas d'incidència (quan sigui necessari).
 - L'empresa adjudicatària del servei ha de comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives, a través dels mitjans que estableix la FUNDAE.
 - L'empresa adjudicatària del servei serà el responsable de validar les plataformes on-line de formació d'altres proveïdors de la CCMASA, assegurant que compleixen els requisits exigits per FUNDAE.
2. Gestió i distribució de costos directes i indirectes associats:

- L'empresa adjudicatària s'encarregarà d'identificar els costos directes associats a cada una de les accions formatives objecte de bonificació, així com d'imputar els mateixos d'acord amb els procediments establerts per la FUNDAE. Aquests costos seran identificats i aprovats prèviament per la CCMA, SA.
- L'empresa adjudicatària ha d'imputar els costos indirectes a cadascuna de les accions formatives, d'acord amb els procediments establerts per la FUNDAE.

3. Control, supervisió i seguiment del grau de compliment dels requisits per bonificar:

- L'empresa adjudicatària haurà de 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.
- L'empresa adjudicatària serà el responsable del seguiment de l'acompliment dels requisits de les accions formatives en desenvolupament, i amb caràcter previ a la seva finalització.

4. Generació i presentació d'informació de seguiment per a la presa de decisions:

- L'empresa adjudicatària ha de remetre tota la informació necessària a la CCMA, SA en relació a les activitats desenvolupades. En particular, ha de remetre la informació associada a la disponibilitat de crèdit per part de la FUNDAE (import subvencionable detallat) i import subvencionat detallat.
- Aquesta informació s'ha de trametre amb una periodicitat mensual o quan sigui requerit per la CCMA, SA.
- Així mateix l'adjudicatari haurà d'informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.

5. Recuperació i presentació de la documentació en cas de requeriment per part de la FUNDAE o de qualsevol altre organisme:

- Davant de qualsevol requeriment presentat per la FUNDAE, l'empresa adjudicatària haurà contactar amb la CCMASA per tal d'assessorar-la en la preparació de la documentació.
- L'empresa adjudicatària ha de mantenir un registre de la totalitat de requeriments formulats per la FUNDAE, així com en particular dels terminis de contestació als mateixos, a l'objecte d'assegurar la seva contestació en temps i forma.
- L'empresa adjudicatària haurà d'aportar qualsevol informació necessària de les accions formatives bonificades per donar compliment als possibles requeriments d'organismes oficials.

6. Seguiment i control del grau d'avanç de consecució. Càlcul previ dels imports de bonificació previstos.

7. Gestió de les incidències que afectin la bonificació de la formació:

- En el cas que es produeixi alguna incidència derivada dels serveis de formació contractats per la CCMASA, que pugui tenir impacte en la bonificació de la mateixa per part de la FUNDAE, l'empresa adjudicatària serà el responsable de realitzar la gestió per a procedir a la cancel·lació o modificació de dades en l'aplicació FUNDAE, corresponents a les persones i accions formatives afectades.
- L'empresa adjudicatària serà la responsable de gestionar de forma centralitzada les actuacions en cas d'inspecció per part de la FUNDAE. En cas de ser una inspecció in situ, l'empresa adjudicatària col·laborarà amb el formador i el responsable de centre 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. L'empresa adjudicatària ha de demanar tota la informació necessària així com arxivar una còpia de l'acta de la inspecció que procedirà a enviar a la CCMASA per al seu coneixement (escanejada per correu electrònic). En cas que estigui tot correcte, s'arxiva l'acta i en cas que sigui necessari realitzar les accions indicades per l'inspector, l'empresa adjudicatària les realitzarà / coordinarà la seva execució i reportarà a la CCMASA. Un cop finalitzat el procés procedirà a l'arxiu definitiu.

8. Gestió de la plataforma per FUNDAE:

Entre les activitats de gestió, anualment es col·laborarà amb la CCMASA per donar d'alta a l'inici de cada any la aplicació telemàtica de FUNDAE. Per a això és necessari validar amb la CCMASA tota la informació relativa a plantilla mitjana de l'any anterior, comptes de cotització i col·lectius prioritaris.

9. Donar suport i assessorament a l'equip de formació corporativa en totes les tasques que corresponguin a la CCMASA i que siguin necessàries per a la correcta gestió del procediment de bonificació. Aquest suport inclourà l'assessorament tant a nivell de normativa com de gestió de processos relativa a la gestió de la bonificació per la formació tant de les activitats pròpies de l'adjudicatari com de la CCMASA.

10. Oferir dins el servei i sense cost addicional, almenys una sessió de formació anual destinat al personal de la CCMASA implicat en la gestió de la bonificació, en la que es detalli el procediment documental actualitzat així com la normativa vigent relacionada i les novetats (si s'escau).

11. Quan sigui necessari a petició de la CCMSA, comunicar-se de forma directa amb els proveïdors de formació de la CCMASA per tal d'assessorar-los en la presentació de les factures i els conceptes requerits per part de la FUNDAE.

12. Qualsevol altres activitats necessàries dins de la gestió amb la FUNDAE.

Segona. Règim de prestació dels serveis.

2.1. La prestació del servei es realitzarà des de les instal·lacions del professional adjudicatari del servei.

2.2. L'adjudicatari tindrà cura d'assignar a la prestació dels serveis professionals adequadament formats a fi de l'atenció de les matèries que es plantegin, en el ben entès que haurà de garantir el seu manteniment durant tota la vigència del contracte. Si és el cas que hagués de canviar algun dels professionals assignats, estarà obligat a adscriure un altre professional amb formació i experiència similars a les del professional que figurés en la seva oferta, el currículum del qual haurà de ser prèviament presentat a fi de la preceptiva conformitat del departament d'Aprenentatge i Gestió del Coneixement.

2.3. El contractista s'ha de comprometre a garantir la continuïtat en la prestació del servei que l'objecte del contracte requereix.

Tercera. Mitjans personals.

L'adjudicatari destinarà a l'execució del contracte professionals dels que acrediti la deguda habilitació professional per exercir les funcions objecte d'aquest contracte, així com tenir l'experiència i especialització necessàries per exercir adequadament les prestacions que constitueixen l'objecte de l'expedient.

L'adjudicatari adscriurà a l'execució del contracte al/a la professional sènior de referència que serà l'interlocutor habitual i assessor principal. El representant designat per l'adjudicatari serà l'interlocutor amb la CCMA, SA i l'adjudicatari exercirà el seu poder de direcció sobre el seu personal sense que existeixi cap relació laboral del mateix amb la CCMASA.

Aquest/a professional haurà de ser sènior i acreditar adequada experiència en la branca que és objecte de contracte.

Quarta. Condicions d'execució 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 CCMA, SA un sistema de tractament de la informació relativa als assumptes de la CCMA, SA, per conèixer aquest en tot moment l'estat dels procediments en curs.
- La facturació es realitzarà amb caràcter mensual, d'acord a les bonificacions presentades, i es regularitzarà a finals d'any segons bonificacions efectivament liquidades.
- 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, es deduirà de la facturació de l'adjudicatari.

ACCÉS A LA INFORMACIÓ:

- Document amb la informació inicial de l'acció formativa:
 - Núm. Acció formativa Fundae

- Denominació
- Nombre d'hores i nombre de grups.
- Gestor/a intern/a de la CCMA, SA.
- Accés a l'aplicatiu del campus de formació amb permís d'administrador.

Sant Joan Despí, gener del 2026