

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ DE LA BONIFICACIÓ DE LA FORMACIÓ REALITZADA A TRAVÉS DE LA FUNDACIÓ ESTATAL PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO (FUNDAE) AMB DESTÍ A L'AGÈNCIA DE RESIDUS DE CATALUNYA

ARC-2026-117

1. Objecte i àmbit d'aplicació

El present contracte té per objecte la contractació del servei de gestió administrativa de la bonificació de la formació professional realitzada per les persones treballadores de l'Agència de Residus de Catalunya durant l'any 2026, davant la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE), amb l'objectiu d'assolir el màxim aprofitament del crèdit disponible per a la formació bonificada, 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 la FUNDAE i evitar el pagament de devolucions per errors de gestió, automatitzar al màxim la gestió administrativa i la digitalització de tota la documentació.

2. Descripció del servei

L'empresa adjudicatària durà a terme les següents funcions:

- a. Coordinació de l'alta, baixa i seguiment de les accions formatives objecte de la bonificació:
 - L'empresa proveïdora de serveis 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 l'ARC a temps per a ser notificades en l'aplicació de la FUNDAE.
 - L'empresa proveïdora de serveis haurà de generar i enviar tota la documentació necessària per a la gestió de FUNDAE (control d'assistència, registre recepció diplomes, certificats de participació, qüestionaris d'avaluació, etc ...).
 - L'empresa proveïdora de serveis haurà de donar d'alta tots els grups per a cadascuna de les accions formatives.
 - L'empresa proveïdora de serveis ha de comunicar les modificacions necessàries a través dels mitjans que estableix la FUNDAE, dins dels terminis establerts.
 - L'empresa proveïdora de serveis 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 proveïdora de serveis ha de comunicar la finalització de cadascuna de les accions formatives, a través dels mitjans que estableix la FUNDAE. L'empresa proveïdora de servei serà el responsable de validar les plataformes on-line de formació d'altres proveïdors de l'ARC, assegurant que compleixen els requisits exigits per FUNDAE.
- b. Gestió i distribució de costos directes i indirectes associats:
 - L'empresa adjudicatària s'encarregarà d'identificar els costos directes associats a cada d'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 l'ARC. L'empresa adjudicatària ha d'imputar els costos indirectes a cadascuna de les accions formatives, d'acord amb els procediments establerts per la FUNDAE.

- c. 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 la responsable del seguiment de l'acompliment dels requisits de les accions formatives en desenvolupament, i amb caràcter previ a la seva finalització.
- d. Arxiu i custòdia de la documentació i material necessari per obtenir la bonificació durant l'any en curs.
- e. Recepció, arxiu i custòdia dels control d'assistència, registre recepció diplomes, certificats de participació i qüestionaris d'avaluació.
- f. Generació i presentació d'informació de seguiment per a la presa de decisions:
- L'empresa adjudicatària ha de remetre tota la informació necessària a l'ARC 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 semestral (juliol i desembre) o quan sigui requerit per l'ARC
 - Així mateix l'adjudicatari haurà d'informar de manera actualitzada sobre qualsevol novetat en la normativa relativa a FUNDAE.
- g. Recuperació i presentació de la documentació en cas de requeriment per part de la FUNDAE:
- Davant de qualsevol requeriment presentat per la FUNDAE, l'empresa adjudicatària haurà de preparar tota la documentació requerida, que haurà de trobar degudament arxivada en el seu poder. L'empresa adjudicatària es farà càrrec dels costos associats a l'enviament de la documentació requerida.
 - En cas de detectar l'absència d'algun document, l'empresa proveïdora de serveis haurà de posar-se en contacte amb el responsable de centre o formador per al seu lliurament.
 - 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 ha de garantir, d'acord amb el que disposa anteriorment, que amb caràcter previ al seu arxiu, els expedients disposen de tota la documentació que pugui ser requerida per part de la FUNDAE, d'acord amb els procediments establerts a aquest efecte. En particular, s'establiran els mecanismes necessaris per a garantir la recepció dels llistats d'assistència i factures per assegurar al màxim el 100% de la bonificació.
- h. Seguiment i control del grau d'avanç de consecució. Càlcul previ dels imports de bonificació previstos.
- i. 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 l'ARC, 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 l'ARC 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/a, l'empresa adjudicatària les realitzarà / coordinarà la seva execució i reportarà a l'ARC. Un cop finalitzat el procés procedirà a l'arxiu definitiu.
- j. Gestió de la plataforma per FUNDAE: Entre les activitats de gestió, anualment es col·laborarà amb l'ARC per donar d'alta (a l'inici de cada crèdit) l'aplicació telemàtica de la FUNDAE. Per a això és necessari validar amb l'ARC tota la informació relativa a plantilla mitjana de l'any anterior, comptes de cotització, col·lectius prioritaris, etc.
- k. Donar suport i assessorament a l'equip de formació corporativa en totes les tasques que corresponguin a l'ARC i que siguin necessàries per 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 l'ARC.
- l. Oferir dins el servei i sense cost addicional, almenys una sessió de formació anual destinat al personal de l'ARC 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).
- m. Quan sigui necessari, comunicar-se de forma directa amb els proveïdors de formació de l'ARC per tal d'assessorar-los en la presentació de les factures i els conceptes requerits per part de la FUNDAE.
- n. Qualsevol altres activitats necessàries dins de la gestió amb la FUNDAE.

3. Règim de prestació dels serveis.

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

- L'empresa adjudicatària tindrà cura d'assignar a la prestació dels serveis, les persones professionals adequadament formades 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 obligada a adscriure una altre persona professional amb formació i experiència similars a les de la persona professional que figurés en la seva oferta, el currículum del qual haurà de ser prèviament presentat a fi de la preceptiva conformitat de la Direcció del Departament de Persones i Serveis Generals de l'ARC.
- El contractista s'ha de comprometre a garantir la continuïtat en la prestació del servei que l'objecte del contracte requereix.
- En cas de canvi d'empresa adjudicatària, el contractista es compromet a facilitar tota la informació relativa a la bonificació gestionada i a guardar confidencialitat sobre la informació tractada

4. Mitjans personals.

L'empresa adjudicatària destinarà a l'execució del contracte persones 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'empresa licitadora s'haurà de comprometre a través de declaració responsable a adscriure les persones professionals següents:

- Una persona professional amb perfil amb formació jurídica (Llicenciat i/o graduat en dret o relacions laborals) amb un mínim de 10 anys d'experiència en la resposta d'al·legacions davant el SEPE o FUNDAE.
- Una persona professional amb titulació de nivell superior (diplomata o llicenciat) amb perfil coordinador sènior, com a responsable i principal interlocutor amb l'ARC. 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 l'ARC. 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 l'ARC 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.
- Les persones professionals adscrites al Servei han d'estar treballant i contractats per l'empresa adjudicatària en el moment de presentar-se a la licitació.

5. Condicions d'execució del contracte

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la continuïtat del servei durant tots els dies laborables de l'any.
- L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'ARC un sistema de tractament de la informació relativa als assumptes de l'ARC, per conèixer aquest en tot moment l'estat dels procediments en curs.
- La facturació es realitzarà amb caràcter trimestral, 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, que determini l'ARC, es deduirà de la facturació de l'adjudicatari.

6. Pressupost màxim de licitació

Pressupost licitació 2026	9.000,00€
IVA	1.890,00 €
Total	10.890,00 €

Per calcular el pressupost màxim d'aquest contracte s'ha tingut en compte i s'ha procedit a realitzar un estudi de preus de mercat. Aquest estudi de preus de mercat s'ha realitzat: (I) a través de l'eina de gestió per aquesta Fundació, aquesta és, la Plataforma de Contractació Pública de la Generalitat de Catalunya i; (II) en virtut de preus que altres entitats públiques o del sector públic de característiques semblants a les de l'ARC.

L'import corresponent a la gestió de les bonificacions s'ha estimat en un import anual màxim de 6.300,00 € (IVA exclòs). Aquest s'ha calculat aplicant a l'import de 42.000,00 € (IVA exclòs) (corresponent a l'import anual mig estimat del crèdit bonificat, concretament agafant de referència l'exercici 2025) un percentatge màxim del 15% que s'estima que podria aplicar l'adjudicatari per la prestació del servei, concretant-se en l'import anual.

Paral·lelament, s'ha considerat necessari reforçar la gestió operativa i administrativa de cada acció formativa mitjançant la incorporació d'una figura de gestor/a documental, amb les següents responsabilitats:

- Creació i gestió de l'expedient documental de cada acció.
- Control d'inscripcions i assistència.
- Coordinació amb les persones formadores i validació de documentació.
- Elaboració de memòries, informes i altres evidències necessàries.
- Interlocució amb l'equip de coordinació del Pla de Formació.

Es preveu reforçar la gestió amb un gestor documental per acció formativa.

S'ha fixat un cost de sortida de 3 € per persona i acció.

Això suposa un màxim anual de 4.500 € per a 1.500 participants.

Es preveu la possibilitat d'una pròrroga de dos mesos, destinada exclusivament a permetre la correcta finalització de les gestions derivades de les accions formatives corresponents a l'últim trimestre de 2026, especialment pel que fa a la tramitació administrativa i documental associada a les bonificacions.

7. Coordinació amb les empreses responsables de prestar els serveis de formació externa de l'Agència de Residus de Catalunya

L'empresa adjudicatària del present contracte, responsable de la gestió administrativa i documental de les accions formatives per a la seva bonificació a través de la Fundació Estatal per a la Formació en l'Ocupació (FUNDAE), haurà de coordinar-se de manera efectiva i contínua amb les empreses que realitzin formació a les persones treballadores de l'Agència de Residus de Catalunya, responsables de la prestació directa de les accions formatives, així com amb qualsevol altra entitat que participi en l'execució de formació susceptible de bonificació.

Aquesta coordinació serà imprescindible per garantir el correcte desenvolupament del servei, i inclourà, com a mínim, les accions següents:

Designació de responsable de coordinació

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació amb les empreses formatives. Aquesta persona actuarà com a interlocutor/a únic/a en relació amb la gestió documental i operativa vinculada a les accions formatives.

Planificació i comunicació de requeriments

L'empresa adjudicatària haurà d'informar amb la suficient antelació a les empreses formatives sobre els requeriments documentals, models normalitzats, formats i terminis de lliurament, d'acord amb la normativa vigent de la FUNDAE.

Recepció i validació de documentació

Haurà de rebre, revisar i validar la documentació proporcionada per les empreses que imparteixin les accions formatives i, si escau, requerir les esmenes necessàries en un termini raonable per garantir la viabilitat de la bonificació. Aquesta documentació inclou, entre d'altres:

- Fitxes d'inscripció i dades personals de les persones participants.
- Registres d'assistència signats.
- Avaluacions i certificats de participació.
- Qualsevol altra documentació exigida per la FUNDAE.

Coordinació operativa i seguiment

L'empresa adjudicatària haurà de participar en les reunions de coordinació que pugui convocar l'òrgan de contractació o que es derivin del seguiment del servei, i garantir un flux d'informació regular amb les empreses formatives. Es recomana l'ús de canals de comunicació digitals segurs i eficients (plataforma electrònica compartida, correu institucional, etc.).

Execució de la gestió de la bonificació

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària la correcta gestió i tramitació de les bonificacions davant la FUNDAE, incloent la custòdia dels expedients, l'enviament de la documentació, la inscripció de les accions, el seguiment del procediment i la justificació documental completa.

Informes de seguiment i comunicació amb l'òrgan de contractació

L'adjudicatària haurà d'elaborar informes de seguiment de l'estat de les tramitacions per a cada acció formativa i comunicar, si escau, qualsevol incidència derivada de la manca de col·laboració, lliurament fora de termini o defectes documentals greus que posin en risc la bonificació.

Confidencialitat i protecció de dades

L'empresa haurà de garantir la confidencialitat de les dades personals tractades i complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades (Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018).

Incompliment

L'incompliment de les obligacions de coordinació establertes en aquest apartat podrà ser considerat incompliment contractual, amb les conseqüències que es derivin dels plecs administratius, incloses possibles penalitzacions o resolució anticipada del contracte.