

CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ INTEGRAL DE BONIFICACIÓ FUNDAE D'ACCIONS DE FORMACIÓ DIRIGIDES A L'EQUIP PROPI DE LA UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA

EXPEDIENT OSE00002/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

Índex

1. Objecte	3
2. Abast i característiques del servei	3
2.1. Abast del servei	3
2.2. Característiques del servei	6
3. Organització del servei	8
3.1 Model de col·laboració i pla de treball	8
3.2. Model de relació	10
4. Condicions de servei	12

1. Objecte

El present procediment té per objecte la contractació de proveïdors que puguin realitzar les diferents tasques i tràmits necessaris per a la correcta gestió de la bonificació davant la Fundació Estatal per a la Formació en l'Ocupació (FUNDAE), de les accions de formació planificades per l'equip propi de la UOC.

L'objectiu de la contractació és poder optimitzar l'aprofitament del crèdit anual bonificable de la UOC, minimitzant l'impacte de la gestió en l'equip de persones de la universitat responsables de la formació interna de l'equip propi, així com el seguiment àgil de l'estat del crèdit bonificable i el coneixement de les gestions de tramitació realitzades per l'empresa adjudicatària en tot moment.

L'externalització de la gestió del crèdit formatiu permet eliminar els costos fixos de l'estructura organitzativa de la UOC necessària per l'adequada i eficient gestió de les bonificacions FUNDAE.

2. Abast i característiques del servei

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de l'assessorament i la gestió integral i tramitació de la bonificació de les accions formatives que la UOC indiqui, concretant-se el servei en els pilars o activitats següents:

2.1. Abast del servei

a) Servei d'orientació, assessorament i formació

L'empresa adjudicatària serà la responsable d'orientar i assessorar a l'equip de la UOC en la adequada gestió de la bonificació de les accions en base als requeriments legals vigents així com de compartir de forma sintètica o resumida les novetats i canvis en la normativa que puguin afectar a la gestió de la bonificació de les accions de la UOC.

Així mateix haurà de facilitar una formació inicial, en format online síncron, d'entre 3 i 5 hores de durada, en gestió de bonificacions Fundae per l'equip de la UOC implicat en aquest servei, facilitant tant la part de context i coneixement general del sistema com dels requeriments de compliment i les millors pràctiques per assolir-los.

b) Gestió integral de la bonificació Fundae

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la tramitació davant de FUNDAE de:

i. La realització de les notificacions telemàtiques:

1. Donar d'alta l'empresa en l'aplicació, si escau.

2. Donar d'alta les accions formatives corresponents.
3. Comunicar l'inici del grup formatiu.
4. Comunicar la finalització dels participants i/o grup formatiu.
5. Comunicar els canvis que es produeixin.
6. Totes aquelles accions necessàries per l'adequada bonificació de les accions de formació de la UOC.
7. Donar suport a la UOC en altres gestions addicionals relacionades amb la plataforma FUNDAE.

ii. El recull de les evidències documentals per al tancament del projecte i futures actuacions de seguiment i control:

1. Comunicació de la bonificació
2. Revisió de requisits: col·lectius prioritaris/ co-finançament privat
3. Arxiu físic i informàtic

iii. El control i seguiment del crèdit i bonificacions de la UOC en formació, d'acord amb el marc legal i les obligacions com a entitat beneficiària.

1. Fer el seguiment del crèdit a l'aplicatiu FUNDAE i informar a la UOC després de cada tancament del crèdit consumit/disponible.
2. Assegurar que tota la documentació requerida legalment per FUNDAE està recollida i custodiada segons la normativa vigent.

iv. La preparació de la documentació obligatòria.

1. Contracte d'encàrrec d'organització de la formació
2. Informació a la representació legal dels treballadors.
3. Acta de discrepàncies
4. Sol·licitud d'informació per part de la representació legal dels treballadors.
5. Controls d'assistència / registre de connexions
6. Certificats i diplomes
7. Qüestionari de valoració de la formació
8. Sol·licitud de Permisos individuals de formació

v. La comunicació i finalització de cursos.

vi. La justificació dels costos de formació.

vii. Gestió del PIF (Permisos individuals de formació)

L'empresa adjudicatària, també, serà responsable de:

- La preparació de la documentació necessària per atendre les actuacions de seguiment i el control de les administracions competents.

D'altra banda, és responsabilitat de la UOC el compliment de les obligacions que estipula la Fundae, un cop esdevingui empresa bonificada. Aquestes obligacions són:

1. Trobar-se al corrent en el compliment de les seves obligacions tributàries i enfront de la Seguretat Social en la data d'aplicació de les bonificacions.
2. Informar la Representació Legal dels Treballadors (RLT) de les accions formatives i els PIF quinze dies abans de la comunicació d'inici.
3. Informar de qualsevol modificació de les formacions (canvis de data, horari o ubicació) una vegada s'hagi notificat el començament de les accions formatives a FUNDAE .
4. Informar els participants sobre el model de finançament.
5. Garantir la gratuïtat de la formació pels participants.
6. Identificar en compte separat o epígraf específic de la seva comptabilitat totes les despeses d'execució de les accions formatives amb la referència comuna a tots ells de "Formació Professional per l'Ocupació" i les bonificacions aplicades amb la referència "subvenció" en els grups 74 o 75.
7. Mantenir durant un període de 4 anys la documentació justificativa de les accions de formació sobre les quals hi hagi aplicat bonificacions en les cotitzacions a la Seguretat Social, i a la disposició dels òrgans de control competents.
8. Aplicació de les bonificacions obtingudes en les assegurances socials.

c) Digitalització i agilització del procés de col·laboració

Un cop assignat el contracte, l'adjudicatari farà proposta d'un pla de treball i col·laboració entre la UOC i l'adjudicatari que permeti la gestió documental/informes en format digital en un espai o eina virtual compartida. La UOC haurà aprovar el pla de treball o fer-ne les modificacions pertinents.

En els casos que la UOC sol·liciti, per tal d'agilitzar el procés de dades per la comunicació de les accions i la finalització de les mateixes, l'adjudicatari es responsabilitzarà de la comunicació directa amb els proveïdors interns o externs responsables d'impartir les formacions.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de proposar un procés de distribució de certificats i enquestes de satisfacció pels participants en format digital i responsabilitzar-se de la seva execució i compliment segons la legalitat vigent.

2.2. Característiques del servei

2.2.1 Equip de treball

Per a la realització del servei, l'empresa adjudicatària haurà de proposar un equip de treball que asseguri l'assoliment dels objectius del mateix. En aquest sentit, haurà de disposar de professionals que compleixin com a mínim, els requeriments especificats a continuació:

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 5 anys en la coordinació d'aquest tipus de projectes i en l'àmbit de recursos humans a les organitzacions i amb titulació de nivell superior (diplomatura, llicenciatura, grau, màster) en l'àmbit de RRHH.

Un equip de suport administratiu de mínim dues (2) persones amb titulació mínima de formació professional i experiència mínima de 5 anys en la gestió del crèdit bonificable a través de FUNDAE, per empreses de més de 1.000 treballadors.

La UOC es reserva el dret a comunicar i sancionar la no correcta prestació del servei amb els mínims de qualitat establerts en el present Plec i, per tant, la insatisfacció amb la prestació del servei per part del proveïdor i el canvi efectiu del professional corresponent.

2.2.2 Obligacions de l'empresa adjudicatària

En cas de resultar empresa adjudicatària, aquesta haurà de nomenar una o dues persona físiques, que seran qui executin el contracte donant compliment al descrit en el mateix:

- Hauran de disposar de Certificat Digital per accedir a l'aplicació informàtica.
- Facilitaran sempre, i en el seu cas quan es requereixi per la UOC, la documentació que sol·licita FUNDAE: annex d'adhesió, llistes d'assistència, qüestionaris d'avaluació, diploma, factura, etc. en format virtual.
- Gestió de l'aplicació FUNDAE.
- Assessorar i informar a UOC del compliment de Col·lectius Prioritaris, Aportació Privada i consum del Crèdit a mesura que es bonifiquin les accions, tenint en compte els criteris de l'aplicació d'aquests col·lectius en funció de les diferents accions formatives amb la finalitat d'obtenir la bonificació més adequada.
- Justificació de costos: verificar tota la documentació aportada per la correcta justificació.
- Entregar a la UOC el corresponent Informe de Bonificació per cada acció formativa, junt amb la documentació obtinguda de FUNDAE que acrediti aquesta bonificació, en el mateix moment d'emetre les factures, detallant els imports a bonificar, així com tota aquella informació relativa a la forma d'imputar comptablement aquestes factures, el mode i temps de conservar la documentació relacionada amb l'acció (factures, informes, documentació...).
- Sotmetre's a les actuacions de comprovació, seguiment i control que realitzin les Administracions Públiques competents i als demés òrgans de control, garantint el seu desenvolupament satisfactori.
- Remetre a la UOC els informes de seguiment de la bonificació amb una periodicitat trimestral o quan UOC els requereixi.
- Adaptar els processos de treball al desenvolupament normatiu posterior.

- Si escau, totes aquelles obligacions establertes a la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'ocupació en l'àmbit laboral i el Reial decret 694/2017, de 3 de juliol, pel qual es desenvolupa la Llei 30/2015, de 9 de setembre, per la qual es regula el Sistema de Formació Professional per a l'Ocupació en l'àmbit laboral.
- Trobar-se al corrent en el compliment de les seves obligacions laborals, tributaries i de la Seguretat Social, podent ser requerida per UOC en qualsevol moment durant l'execució del contracte.
- Bonificar a FUNDAE les quantitats màximes possibles conforme a la legislació vigent.

2.2.3 Responsabilitats de l'empresa adjudicatària

En el cas que hi hagués alguna incidència i/o error, per acció o omissió que donés lloc a possibles sancions per infraccions i/o devolució de bonificacions indegudes d'acord a la normativa vigent, en relació a la formació programada, o per qualsevol altra circumstància imputables directament a la persona o empresa adjudicatària, com a entitat externa de tramitació de les accions formatives que es prevegin i encarregada de realitzar les oportunes bonificacions, serà aquesta, l'empresa adjudicatària, l'única responsable del pagament de les possibles devolucions de bonificacions indegudament practicades per la persona o empresa adjudicatària.

2.2.4 Llengua del servei

L'adjudicatari ha de ser coneixedor i tenir capacitat de comunicació, tant a nivell verbal com escrit, en català, espanyol o anglès, per poder traduir la informació de les accions formatives a comunicar a la FUNDAE del català o anglès a l'espanyol, ja que és un requeriment de la FUNDAE comunicar tot en espanyol.

2.2.5 Solució de respostes

L'adjudicatari haurà de donar resposta i solucionar dubtes de manera telemàtica de les consultes dels usuaris de la UOC en un termini màxim de 24 hores.

3. Organització del servei

3.1 Model de col·laboració i pla de treball

La UOC, com a universitat 100% online, disposa d'un model de treball obert i digital per tots el seu personal. Això es tradueix en que els equips treballen majoritàriament per mitjà de teletreball la major part del temps i només acudeixen presencialment a l'oficina en moments o per esdeveniments puntuals.

En aquesta línia, l'empresa adjudicatària ha de ser capaç de garantir una prestació del servei integral de gestió de la bonificació en format íntegrament digital, tant en la seva comunicació,

com coordinació, com en el compliment de recollida d'evidències per la correcta gestió de la bonificació.

Queden excloses en aquest cas, les actuacions de seguiment de les administracions competents que requereixin de la presència física de l'equip de la UOC.

Abans de l'inici del servei s'analitzarà amb l'empresa adjudicatària el procés de treball i coordinació en format 100% digital per adaptar-lo al màxim a les necessitats de la UOC. Aquest procés ha de ser el màxim de flexible evitant que la UOC hagi de complimentar plantilles específiques per la gestió de la bonificació.

El procés de treball es concretarà sobre les següents fases:

3.1.1 Establiment de la manera d'informació a la RLT

S'estudiarà i establirà la manera mes àgil i convenient per complir amb el requisit d'informació a la RLT, segons determini el departament de Recursos Humans (RH).

L'adjudicatari assessorarà en tot el procés de comunicació a la RLT a fi que es compleixi la normativa.

3.1.2 Detall del procediment de bonificació d'una acció formativa

- L'equip de la UOC, informa a l'empresa adjudicatària, del dia d'inici del curs, les dades de contacte del Centre de la formació (proveïdor del curs) i previsió de persones que van a realitzar el curs.
 - ◆ L'adjudicatari contacta amb el Proveïdor de Formació per obtenir tota la informació referent al curs: calendari, programa, professors, etc. per donar d'alta el curs en FUNDAE.
 - ◆ L'adjudicatari indica al proveïdor de formació les dades que ha d'obtenir la factura.
 - ◆ L'adjudicatari comunica l'inici de la formació en l'aplicació de la FUNDAE.
 - ◆ L'adjudicatari envia documentació normalitzada:
 - Informe RLT
 - Control assistència, rebeu, declaració responsable, qüestionari i diplomes.
 - ◆ L'adjudicatari gestiona les incidències en el cas en què durant el curs hi hagi canvis.
 - ◆ L'adjudicatari reclama la documentació emplenada, comprova que compleixi amb la normativa, confirma els costos directes i indirectes amb les factures i comprova que es compleixin els requisits
 - En cas de formació virtual:
 - L'adjudicatari reclama els registres de connexió al centre de formació
 - L'adjudicatari envia els qüestionaris de Qualitat de FUNDAE als participants

- L'adjudicatari envia els diplomes als participants que hagin assistit el 75% o més de la formació i es genera un llistat dels enviaments com a comprovant.
- ◆ L'adjudicatari confirma el cofinançament.
- ◆ L'adjudicatari finalitza el curs en l'aplicació de la FUNDAE amb aquells participants que compleixin més del 75% d'assistència
- ◆ Amb la periodicitat que s'estableixi, l'adjudicatari comunica a UOC la informació per l'aplicació de la bonificació.

3.1.3 Seguiment i informació sobre l'estat del crèdit

S'establirà un sistema de reporting sobre l'evolució de les bonificacions per conèixer en tot moment l'import del crèdit disponible, el consumit i el compromès i també sobre les hores anuals de PIF disponibles que contingui, com a mínim, les següents dades:

- Desglossament de les accions bonificades.
- Crèdit consumit per acció formativa.
- Compliment dels percentatges d'aportació privada i col·lectius prioritaris, si escau.
- Registre de les bonificacions per TC i Compte de Cotització.

3.1.4 Dades

Es compartirà les dades de la plantilla de treballadors/res de la UOC en format Excel, el qual s'extreu directament del sistema de gestió de persones de la UOC sense necessitat de transferir les dades a nous formats de documents de l'adjudicatari

Anualment es demanarà el certificat d'havers.

3.1.5 Aplicació de les bonificacions FUNDAE

L'adjudicatari s'encarregarà de reclamar la documentació i informació necessàries a més de realitzar el control de temps per l'aplicació de les bonificacions en el mes corresponent.

A més, assessorarà en totes les accions de seguiment i control exposat (requeriments i inspeccions) que poguessin produir-se per part de FUNDAE per la gestió de les accions formatives.

Un cop a l'any, l'adjudicatari facilitarà a la UOC un **expedient de tancament de les accions** que contindrà:

- La còpia de la documentació generada en l'execució de les accions formatives, entre d'altres: control d'assistència, currículum i acreditacions del tutor; contingut i recursos didàctics;

acreditació de l'entrega del certificat o diploma als alumnes, i qüestions justificatives dels costos.

3.2. Model de relació

El proveïdor adjudicatari haurà de presentar una estructura necessària per mantenir una interlocució entre l'empresa i la UOC.

Haurà de constar, com a mínim, d'un coordinador del servei designat per l'empresa adjudicatària, que serà la persona de referència i l'encarregat de relacionar-se amb la UOC, el que inclou les comunicacions de totes les novetats, canvis o incidències relacionades amb l'objecte del contracte o circumstàncies equivalents, i que les funcions dels quals es detallen àmpliament en l'apartat 3.2.1.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una estructura organitzativa correctament dimensionada que asseguri la cobertura del servei descrit en les condicions fixades al contracte, essent l'estructura organitzativa mínima la formada per un **coordinador del servei**, que serà el referent i el darrer responsable del projecte.

3.2.1 Funcions del coordinador de servei

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de professionals amb especialització tècnica, així com també amb expertesa en aquells procediments i recursos clau que responen als reptes i activitats plantejades en el present Plec.

El perfil de coordinador de servei ha de ser el de consultor expert en la gestió del crèdit de formació bonificada per la FUNDAE, amb una experiència mínima de 5 anys en la coordinació d'aquest tipus de projectes i en l'àmbit de recursos humans a les organitzacions. Així mateix, haurà de comptar amb un equip de suport administratiu de mínim 2 persones.

Les **funcions i tasques** que haurà de dur a terme el **coordinador del servei** designat per l'empresa adjudicatària durant l'execució del contracte, seran, com a mínim les següents:

- Actuar com interlocutor de l'empresa adjudicatària davant la UOC, canalitzant la comunicació entre la UOC i el personal integrant de l'equip adscrit al contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució de l'activitat.
- Mantenir la visibilitat global de la prestació del servei, en totes les seves dimensions.
- Garantir l'acompliment dels requeriments/condicions que s'estableixen en el present plec tècnic.
- Planificació de les activitats del projecte.
- Gestió i seguiment del projecte.

- Garantir la correcta organització de l'equip de treball per l'acompliment amb el servei acordat.
- Garantir la capacitat operativa, el dimensionament, de l'equip de treball en el decurs del servei.
- Seguiment i control dels recursos assignats als serveis.
- Informar a la UOC en relació a les variacions en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte. La UOC revisarà les noves propostes d'integració de l'equip.
- Gestió de riscos.
- Anàlisi de desviacions del projecte (abast, planificació, etc.).
- Presentació dels resultats i entregables previstos en el present plec davant de la UOC.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar, a nivell general, una estructura de governança necessària per a mantenir una interlocució permanent amb les parts involucrades. Com a mínim, hi haurà d'haver el següent òrgan de govern:

3.2.2 Comitè de Seguiment:

Assumirà les funcions de supervisió i control de l'execució del contracte així com la presa de decisions que afectin a l'objectiu i les condicions del contracte. Les principals funcions del Comitè de Seguiment seran:

- o Seguiment contractual (inici, aprovació de treballs, finalització) i gestió de conflictes que sorgeixin.
- o Seguiment executiu. Canvis de planificació i d'abast, gestió de les incidències que sorgeixin durant l'execució del contracte.
- o Assegurar l'adequació de l'equip tècnic d'acord a les necessitats establertes al PPT i al PCP.
- o Validació de la correcta realització i finalització de les fites establertes prèviament en la planificació.
- o Consensuar i aprovar els canvis estratègics, econòmics, d'abast i de gestió que es consideri oportuns, per a la bona marxa del servei i si s'escau, les modificacions contractuals que pertoquin.

El Comitè de Seguiment reunirà, com a mínim, al coordinador del servei de l'empresa adjudicatària i al responsable del servei que la UOC hagi designat prèviament, o a qui aquests designin com als seus respectius representants, amb la periodicitat que s'estableixi a l'inici del contracte. La periodicitat vindrà fixada al contracte. Aquest Comitè de Seguiment es podrà convocar amb caràcter extraordinari sempre que es consideri necessari.

4. Condicions de servei

Les condicions generals establertes pel desenvolupament dels serveis de formació descrits en el present PPT són les següents:

- a. La prestació de cada servei així com la seva durada aniran en funció de les necessitats de la UOC, les quals seran informades a cada petició de servei.
- b. Per a la realització de les activitats establertes en el present Plec de Prescripcions Tècniques (PPT), el proveïdor adjudicatari es compromet a assignar-hi les persones amb la solvència professional requerida al PCP, que la UOC considera necessària per poder assolir els objectius i els resultats definits en cada cas.
- c. Per donar resposta a l'objecte d'aquesta licitació caldrà que l'empresa adjudicatària contribueixi aportant la seva expertesa, coneixements i suport, en la definició de l'estratègia, continguts específics, metodologia, implementació, i el seguiment i avaluació del servei.
- d. Abans de l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar al responsable del servei designat per la UOC l'equip professional assignat al servei. En cas que l'empresa adjudicatària hagi de realitzar algun canvi en la composició de l'equip, aquesta ho haurà de comunicar a la UOC per escrit i realitzar el canvi del membre de l'equip en els terminis que s'indiquen a continuació: Màxim de 15 dies naturals.