tracasa instrumental

ANEXO I – CONDICIONES TÉCNICAS

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONCURSO 3

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS 3

3. MEDIOS REQUERIDOS 5

3.1. MEDIOS HUMANOS 6

3.2. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES 6

3.2.1. HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE GESTIÓN DE BONIFICACIÓN. 6

3.2.2. CAPACIDAD DE CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA. 6

3.3. COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 7

3.4. PRESTACIÓN DEL SERVICIO 7

3.5. SEGUIMIENTO Y CONTROL 8

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 9

1. OBJETO DEL CONCURSO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones particulares necesarias para la selección de un proveedor especializado en la gestión de la bonificación por formación ante la Fundación Tripartita (FUNDAE).

2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La formación ayuda a las empresas a incrementar su competitividad y productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus empleados. Para fomentarla la FUNDAE disponen de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

ITRACASA y TRACASA GLOBAL pueden decidir qué formación necesitan, cómo y cuándo la realiza y organizarla. Para la obtención de estas bonificaciones es necesario realizar diferentes comunicaciones y tramitaciones, para lo cual, necesita una empresa especializada que gestione esos trámites y poder obtener el 100% de esa bonificación.

La empresa licitadora deberá de ser gestor técnico y administrativo para las bonificaciones de la formación. Así, se compromete a prestar auxilio, consejo, asesoramiento y gestión a ITRACASA y TRACASA GLOBAL en la gestión documental y telemática de las acciones formativas que vayan a ser comunicadas en el aplicativo telemático de la FUNDAE y que sean objeto, bien de bonificación o de cofinanciación privada, según el RDL 4/2015.

La empresa licitadora deberá de realizar todas las gestiones que sean necesarias para obtener dicha bonificación y se compromete a hacerlo de forma diligente. Los servicios a prestar son:

- Gestionar la aplicación telemática de la FUNDAE dentro del entorno "empresa bonificada" de ITRACASA y TRACASA GLOBAL. Para ello ITRACASA y TRACASA GLOBAL darán privilegios de gestor externo y/o administrador en la aplicación telemática de la FUNDAE al adjudicatario. En la aplicación se llevarán a cabo todas las acciones necesarias para la correcta gestión, entre las cuales destacamos:
    - Realizará las comunicaciones de inicio de las formaciones solicitadas por ITRACASA y TRACASA GLOBAL en tiempo y forma.
    - Realizará las comunicaciones de finalizaciones de las formaciones solicitadas por ITRACASA y TRACASA GLOBAL en tiempo y forma.
    - Comunicará las posibles incidencias que pudieran surgir en las acciones formativas comunicadas en la aplicación telemática de la FUNDAE.

- Realizará todas las comunicaciones telemáticas necesarias que hay que realizar por cada una de las formaciones.

- Generar y hacer llegar a ITRACASA y TRACASA GLOBAL la documentación necesaria y requerida de información a la Representación legal de los trabajadores (R.L.T), incluyendo la Comunicación a la R.L.T
- Recepción y revisión de toda la documentación firmada por los asistentes
- Deberá de tener capacidad para la custodia de toda la documentación para que en el momento en que la Fundación haga una reclamación a ITRACASA y TRACASA GLOBAL pueda aportarlo y hacer la alegación correspondiente (Control de Asistencia/ registros de actividad, acreditación de entrega de certificado, cuestionarios de evaluación, CV del formador y acreditación de la experiencia del mismo, en formación modalidad teleformación, comprobantes de entrega de material, controles de seguimiento, verificación de soportes didácticos y asistencia tutorial, documentación acreditativa de los permisos individuales de formación: el trabajador conservará la documentación correspondiente a la matriculación y la empresa los justificantes retributivos y resto de comprobantes, recibí y, en su caso, informe de la RLT, justificantes de costes y comprobantes de pago, contabilización de costes)

- Redacción y presentación de alegaciones ante cualquier requerimiento. Incluso con carácter retroactivo al inicio de la prestación de servicios por parte del proveedor.
- Prestar la asistencia técnica y asesoramiento permanente en el caso de alguna auditoria o visita de inspección.
- Asesorará a los proveedores contratados por ITRACASA y TRACASA GLOBAL para la realización de la formación tanto para la documentación como cualquier duda que les pueda surgir.
- Comunicar a ITRACASA y TRACASA GLOBAL la información relativa a la aplicación de la bonificación. Emitirá y hará llegar a ITRACASA y TRACASA GLOBAL, con carácter mensual, un informe sobre las acciones formativas susceptibles de ser bonificadas con la información de la posible bonificación en cada una de ellas.
- La empresa licitadora realizará las gestiones pertinentes ante la FUNDAE o el SEPE derivadas del desarrollo de las acciones formativas gestionadas. Informará a ITRACASA y TRACASA GLOBAL, tramitará y hará un seguimiento hasta su cierre de las acciones de seguimiento y control expost que pudieran producirse por la gestión de las acciones formativas.
- Gestionará e informará periódicamente a ITRACASA y TRACASA GLOBAL de todos aquellos aspectos relacionados con su gestión.
- Actualizará la información de empleados, altas, bajas y modificaciones.
- Realización de informes, controles y seguimientos de la bonificación. Se especifican en el siguiente apartado.

- La empresa licitadora se hará cargo de aquellas reclamaciones de SEPE o FUNDAE que surjan como consecuencia de la gestión de las bonificaciones de la formación en el periodo en el que se prestó el servicio, aun cuando éste haya finalizado.
- Llevar a cabo todas las gestiones que puedan derivarse de la gestión de la bonificación.

Para facilitar la comunicación entre la empresa ofertante y empresa licitadora, el proveedor deberá de tener una herramienta informática, propia de la empresa licitadora, de gestión de la bonificación, que sirva para informar y gestionar, en tiempo real, y que pondrá a disposición de ITRACASA y TRACASA GLOBAL. Esta herramienta deberá de disponer, como mínimo, de la generación en tiempo real de los siguientes informes:

- Informes mensuales de las formaciones susceptibles de ser bonificadas y simulación de bonificación
- Informe anual de las formaciones bonificadas y la siguiente información: Acción formativa, numero FTFI, fecha inicio y fin, proveedor, base imponible de facturación, cuantía bonificada
- Participantes por empresas, lugar de impartición, cuenta cotización, etc.
- Participantes por áreas formativas, cursos, repetidos en acciones FUNDAE.
- Acciones formativas, cursos por acciones FUNDAE
- Informe general de áreas formativas, indicando cursos, nº de participantes, horas, fechas, etc.
- Informes de cursos por: proveedores, fecha de inicio, fecha de finalización, curso completo, etc.
- Informe de costes de acciones y cursos.
- Informe detallado de gastos en grupos.
- Listado de proveedores con desglose de facturas y cifras de negocio.
- Reporte de las valoraciones de los cuestionarios de satisfacción
- Cálculo coste empresa trabajador.
- Informe de incidencias
- Informe General Evolutivo del Crédito, para poder ver la evolución del crédito de la empresa.

3. MEDIOS REQUERIDOS

El adjudicatario deberá aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución del servicio.
Los medios específicos a proporcionar en cada trabajo se detallarán en las ofertas correspondientes, y en general, serán coherentes con lo establecido en el apartado 2.

3.1. Medios Humanos

El licitador deberá fijar los recursos humanos necesarios para la completa atención y asistencia en todas las gestiones e incidencias que pueda tener Tracasa Instrumental con la FUNDAE con el objetivo de obtener el 100% de su crédito formativo.

Los requisitos mínimos que deberán cumplir los recursos propuestos para realizar estos servicios serán:

- El licitador deberá de identificar a un único representante para ser el intermediario con la persona responsable de Formación y Desarrollo
- El representante identificado deberá de tener una experiencia demostrable de más de 3 años en el desempeño.
- El ofertante deberá identificar en su oferta la planificación de sus recursos para llevar a cabo el total del proyecto para el desarrollo de las competencias que se describen en la presente oferta.

3.2. Medios técnicos y materiales

El licitador deberá de tener los medios técnicos y materiales, así como la infraestructura necesaria para poder llevar a cabo las tareas solicitadas objeto de este documento, como son:

3.2.1. Herramienta informática de gestión de bonificación.

Deberá de poseer una herramienta informática de gestión de la bonificación que pueda garantizar el control, comunicación y el estado de la bonificación, así como la generación de informes de gestión a la disposición de la Gerencia de Formación y Desarrollo para su consulta.

Será necesario que esta herramienta esté operativa para su utilización desde el inicio del servicio.

3.2.2. Capacidad de custodia de la documentación generada.

La empresa licitadora tiene que tener capacidad para tener la custodia de toda la documentación generada para esta bonificación como mínimo 5 años.

Declaración responsable de que dispone de medios suficientes para cumplir con los medios técnicos y materiales solicitados en el presente pliego.

El proveedor adjudicado, deberá prever que los servicios mencionados se iniciarán el 1 de mayo de 2023 de manera inminente a la adjudicación del servicio.

El proveedor adjudicado, deberá asumir en su totalidad las incidencias técnicas que puedan surgir derivadas del uso de la herramienta on line propia.

3.3. Coordinación de la prestación del servicio

La empresa adjudicataria deberá nombrar un Coordinador Responsable del Servicio que actuará de interlocutor con el técnico designado por ITRACASA y TRACASA GLOBAL.

El adjudicatario podrá designar a uno o varios coordinadores técnicos, aceptados por ITRACASA y TRACASA GLOBAL, encargados de supervisar la realización de los trabajos siguiendo las instrucciones del técnico de ITRACASA y TRACASA GLOBAL, y de gestionar los recursos humanos que intervengan, sin perjuicio de la responsabilidad del Coordinador Responsable del Servicio en la correcta ejecución del contrato.

La figura del Coordinador Responsable del Servicio por parte del adjudicatario deberá estar dotada de capacidad gerencial suficiente para ostentar la representación del adjudicatario cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como resolver las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buen fin del objeto del contrato, y su titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa de ITRACASA y TRACASA GLOBAL.

El técnico designado por ITRACASA y TRACASA GLOBAL, establecerá los criterios y líneas generales para la actuación en relación con el servicio contratado para el cumplimiento de los fines del mismo. Será el encargado de la comprobación, coordinación y vigilancia de la ejecución, sin que esta designación exima al adjudicatario de su responsabilidad en la correcta ejecución del contrato.

3.4. Prestación del servicio

La empresa adjudicataria deberá definir, conforme a las directrices establecidas por el técnico de ITRACASA y TRACASA GLOBAL, el Plan de Actividades a realizar, su descripción y el procedimiento que se establecerá para llevar un control exhaustivo de todas y cada una de las actividades del personal aportado por la empresa adjudicataria, deberá ejecutar para que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses y objetivos perseguidos por ITRACASA y TRACASA GLOBAL.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del equipo asignado a los trabajos todos los medios necesarios para la realización de las actividades previstas. En particular, y siempre que sea necesario para la prestación del servicio, facilitará como mínimo los siguientes medios físicos:

- Dirección de correo electrónico con dominio identificativo de su empresa y con acceso web.
- Teléfono de contacto fijo o móvil.

La empresa adjudicataria deberá efectuar las siguientes prestaciones:

- Asignación del personal necesario para la realización del servicio. Los trabajos serán realizados por personal especializado y experto en cada una de las actividades mencionadas.
- Prestaciones de apoyo que la empresa adjudicataria considere necesaria para la realización de los trabajos, es decir, toda la supervisión técnica de su equipo será realizada por su personal.

3.5. Seguimiento y control

Se efectuará por medio de la presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de un informe resumen mensual, o con la frecuencia que se presenten facturas, con las actividades y tareas realizadas y los trabajos realizados a petición expresa. Este informe será la base de la certificación y aceptación del servicio realizado por parte del técnico de ITRACASA y TRACASA GLOBAL, recopilando información sobre el avance del mismo:

- En cuanto a los trabajos realizados:
  - Se indicará los recursos destinados a la ejecución de los trabajos.
  - Constatará las reuniones de seguimiento mantenidas entre el coordinador y el equipo. Incluirá al menos un acta de una reunión de seguimiento firmada por los miembros del equipo en la que se traten los aspectos del informe de seguimiento.
  - Modificaciones en los medios humanos y materiales específicos puestos a disposición del proyecto. El coordinador comunicará anticipadamente sustituciones de personas indicando su antigüedad en la empresa, y si cumplen los requisitos mínimos establecidos. Así mismo informará de otras incidencias de personal como vacaciones, ausencias, cambios en el horario de prestación del servicio. Para la adecuada gestión de estas modificaciones se deberá entregar copia del documento de afiliación a la seguridad social de los empleados asignados y los cv de sus perfiles.
  - Informará de las actividades de formación en que hayan participado los empleados del contratista.
  - Informará del asesoramiento técnico, u otras tareas de apoyo, que hayan prestado personas de la contratista no adscritas al proyecto.
  - Informará de las incidencias que hubieran tenido lugar en la ejecución de los trabajos.
  - Realizará una valoración del avance de los trabajos, nivel de calidad, etc.
- En cuanto a los trabajos pendientes:
  - En su caso, justificación de desviaciones del plan de trabajo original y propuesta de modificación del plan de trabajo futuro.

- Previsión de los recursos materiales y humanos que se dedicarán al proyecto en el futuro. En su caso, previsión de vacaciones del personal asignado al proyecto, y en su caso, previsión de las sustituciones del personal de la contratista durante las vacaciones. ITRACASA y TRACASA GLOBAL podrán solicitar la modificación de los medios a aplicar si no los considera adecuados para la realización de las actividades previstas.
- Identificación de los trabajos pendientes y su programación temporal.

o En cuanto a los requisitos administrativos:

- TA2 de alta de los empleados en seguridad social en el momento del inicio de la prestación del servicio
- Formación en Prevención de riesgos laborales, a la firma del contrato.
- Boletines de cotización TC2 de los trabajadores adscritos a los trabajos con la presentación de cada una de las facturas.
- Declaración de los empleados de haberles sido abonado el salario, con la presentación de cada factura.

Certificado de estar al corriente de pago en las obligaciones con la seguridad social y con Hacienda en el momento de ser adjudicatario y para cada una de las prórrogas del contrato.

La no aportación de los medios humanos y técnicos previstos en este apartado será motivo de exclusión de la licitación.

4. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Cada licitador presentará una Oferta Técnica de los trabajos a realizar y resultados a alcanzar en la que, de forma clara y concisa, se incluya:

• La descripción del proceso para el desarrollo de los trabajos, en coherencia con los medios humanos y materiales propuestos y las descripciones establecidas en las presentes condiciones.
• Relación de los medios materiales, equipos y aplicaciones que pondrá a disposición de ITRACASA y TRACASA GLOBAL para la ejecución de los trabajos descritos en el presente documento, indicando si son o no propiedad del licitador.
• Declaración expresa sobre si va a realizar la totalidad de los trabajos con medios propios o si alguna parte de los mismos va a ser objeto de subcontratación o de colaboración externa, como, por ejemplo, herramientas tecnológicas.
• Se indicarán las mejoras y compromisos técnicos adicionales a los impuestos en el presente documento, si procede.