



CORPORACIÓN PÚBLICA EMPRESARIAL DE NAVARRA, SLU

CONDICIONES TÉCNICAS

**SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LA OBTENCIÓN DE BONIFICACIONES POR ACCIONES
FORMATIVAS PROFESIONALES PARA EL EMPLEO ANTE FUNDAE**

1.	OBJETO DEL CONTRATO	3
2.	ANTECEDENTES	3
3.	ALCANCE DE LOS TRABAJOS.....	3
3.1.	COMUNICACIONES Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVES	4
3.2.	GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS.....	4
3.3.	INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LA BONIFICACIÓN	4
3.4.	ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN	4
3.5.	GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DE FUNDAE	5
3.6.	GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE FUNDAE	5
4.	ORGANIZACIÓN Y MEDIOS	5
4.1.	MEDIOS TÉCNICOS	5
4.2.	MEDIOS PERSONALES	6
4.3.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y COORDINACIÓN	6

1. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio para la gestión de la obtención de bonificaciones por acciones formativas profesionales para el empleo ante la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (FUNDAE) a todas las Sociedades Públicas del Gobierno de Navarra incluidas en la estipulación 2 de las Condiciones Generales (en adelante, CPEN CORPORACIÓN).

2. ANTECEDENTES

La formación profesional para el empleo ayuda a las empresas a incrementar su competitividad y productividad, desarrollando las competencias y cualificaciones de sus empleados/as.

FUNDAE, perteneciente al Sector Público del Estado, es uno de los órganos que componen la estructura organizativa y de participación institucional del subsistema de formación profesional para el empleo. Tiene carácter tripartito y su patronato está constituido por la administración pública y por las organizaciones empresariales y sindicales más representativas. Las responsabilidades de la FUNDAE son:

- Colaborar y asistir técnicamente al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Contribuir al impulso y difusión de la formación profesional para el empleo entre empresas y trabajadores.
- Dar soporte técnico a las Administraciones Públicas ya las organizaciones profesionales y sindicales presentes en los órganos de participación del sistema.

Para fomentar la formación profesional, así como para contribuir a su impulso y difusión, FUNDAE dispone de una ayuda económica que se hace efectiva mediante bonificaciones en las cotizaciones a la Seguridad Social.

En este contexto, se requiere a una entidad capacitada para prestar el servicio de asistencia técnica y gestión de la obtención de las bonificaciones por las acciones formativas que CPEN CORPORACIÓN decida llevar a cabo, de forma que realice todas las tramitaciones y comunicaciones necesarias ante FUNDAE para su consecución.

3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La entidad adjudicataria deberá realizar cuantas gestiones sean necesarias para obtener las bonificaciones de la FUNDAE derivada de la formación de CPEN CORPORACIÓN. El objetivo de la prestación del servicio es obtener el máximo importe bonificable posible para CPEN CORPORACIÓN, por lo que deberá realizarse un asesoramiento permanente sobre la normativa vigente en materia de bonificaciones, así como ofrecer un soporte administrativo y técnico adecuado para a gestionar los posibles requerimientos de la FUNDAE.

La entidad adjudicataria ejecutará el contrato de acuerdo con las necesidades de CPEN CORPORACIÓN y siguiendo las tareas y funciones que se indican a continuación de forma no exhaustiva ya que, en todo caso, el contratista deberá realizar todo aquello que sea necesario para conseguir satisfacer la necesidad que se quiere cubrir con la presente contratación, como son:

- Todas las comunicaciones telemáticas a realizar por cada una de las acciones formativas.
- Custodia de toda la documentación.
- Realización de informes, controles y seguimientos de la bonificación.

- Redacción y presentación de alegaciones ante cualquier requerimiento.
- Otros que puedan derivarse de la gestión de la bonificación.
- Capacidad de dar respuesta a las posibles solicitudes de alta de acciones formativas.
- Realizar reuniones periódicas o puntuales con desplazamiento del técnico en las instalaciones de CPEN CORPORACIÓN a cargo del adjudicatario con un aviso mínimo de un día.

En concreto, las tareas incluidas en cada una de las anteriores actuaciones serán:

3.1. COMUNICACIONES Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES FORMATIVES

- Realizar los comunicados de inicio de las acciones formativas en tiempo y forma en la aplicación establecida a tal efecto por FUNDAE, dentro de los plazos establecidos, garantizando el cumplimiento de todos los requerimientos establecidos por la norma y siguiendo la información facilitada por CPEN CORPORACIÓN.
- La entidad adjudicataria, ante cualquier duda que pueda tener a la hora de comunicar una acción formativa correctamente en el aplicativo de FUNDAE, deberá contactar con el departamento de formación de CPEN CORPORACIÓN para aclarar la información.
- Comunicar a los asistentes de las acciones formativas que CPEN CORPORACIÓN le facilite.
- Recopilar y enviar toda la documentación necesaria para la gestión de FUNDAE.
- Realizar el seguimiento de todas las acciones formativas objeto de bonificación, informando al CMPSB de cualquier incidencia.
- Comunicar la finalización de cada una de las acciones formativas a través del aplicativo de FUNDAE.
- En caso de que CPEN CORPORACIÓN lo solicite, el contratista será responsable de validar si la formación de otros proveedores de CPEN CORPORACIÓN cumple con los requisitos exigidos por FUNDAE.

3.2. GESTIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE COSTOS

- Imputar los costos de formación que CPEN CORPORACIÓN ha indicado por cada acción formativa, siguiendo los procedimientos establecidos por la FUNDAE.
- Asesorar ante cualquier duda relacionada con la imputación de costos directos o indirectos.

3.3. INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LA BONIFICACIÓN

- Seguimiento de la bonificación durante toda la ejecución del contrato.
- Remitir la información asociada a la disponibilidad de crédito por parte de la FUNDAE.
- Informes de seguimiento de forma mensual o cuando CPEN CORPORACIÓN lo requiera.
- Informar sobre cualquier novedad en la normativa relativa a FUNDAE.

3.4. ARCHIVO Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

- Obligación de custodiar la documentación más de 4 años, así como toda aquella documentación que pueda ser requerida en caso de inspección.

3.5. GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y REQUERIMIENTOS POR PARTE DE FUNDAE

- La empresa adjudicataria debe mantener un registro de los requerimientos formulados por la FUNDAE, así como de los plazos de contestación de los mismos, para asegurar su contestación en tiempo y forma.
- La empresa adjudicataria será la responsable de gestionar y centralizar las actuaciones en caso de inspección por parte de la FUNDAE. Colaborará con CPEN CORPORACIÓN para poner a disposición del inspector la documentación requerida para facilitar su labor y registrará el resultado de la inspección realizada por la FUNDAE de acuerdo con la información que le sea facilitada.
- Custodiar la documentación que permita contestar satisfactoriamente cualquier requerimiento. Responder a cualquier requerimiento, incidencia o reclamación de las cuantías bonificadas/subvencionadas incluso derivadas de inspecciones posteriores a la finalización del servicio, referentes a los años en que se realice el servicio.

3.6. GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE FUNDAE

- La empresa adjudicataria informará y colaborará con CPEN CORPORACIÓN para dar de alta la aplicación de la FUNDAE al inicio de un nuevo ejercicio. Validando que toda la información en el aplicativo es correcta.
- Apoyar y asesorar al equipo de formación de CPEN CORPORACIÓN en todas las tareas que correspondan a CPEN CORPORACIÓN y que sean necesarias para la correcta gestión y aplicación de la bonificación.
- Impartir la formación necesaria en materia de gestión de la bonificación destinada al personal del equipo de formación de CPEN CORPORACIÓN, cuando lo requieran.
- Ser intermediarios y comunicarse si es necesario de forma directa con los proveedores de formación de CPEN CORPORACIÓN si ésta lo solicita para asesorar y resolver alguna incidencia para poder realizar las bonificaciones de las acciones formativas.
- Cualquier otra función en relación con el asesoramiento y gestión con la FUNDAE.

4. ORGANIZACIÓN Y MEDIOS

La empresa adjudicataria deberá aportar todos los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, conforme a lo establecido en el presente pliego.

Todos los medios ofrecidos en la propuesta técnica de la entidad adjudicataria serán exigidos para el desarrollo de los trabajos.

Finalizada la prestación o, en caso de resolución contractual, la entidad adjudicataria se compromete a facilitar toda la información relativa a la bonificación gestionada y a guardar confidencialidad sobre la información tratada.

4.1. MEDIOS TÉCNICOS

El licitador deberá tener la infraestructura necesaria para poder llevar a cabo las tareas solicitadas objeto de este documento, como son:

- Herramienta informática de gestión de bonificación que pueda garantizar el control, comunicación y estado de la bonificación, así como la generación de estos informes de gestión a disposición de la Unidad de Formación Continuada de CPEN CORPORACIÓN para su consulta.

Será necesario que esta herramienta esté operativa para su utilización en un plazo no superior a 5 días desde la formalización del contrato.

- Capacidad de custodiar la documentación generada durante un mínimo de 4 años.

4.2. MEDIOS PERSONALES

La entidad adjudicataria deberá fijar los recursos humanos necesarios para la completa atención y asistencia en las gestiones que deberá realizar CPEN CORPORACIÓN para la obtención del 100% de su crédito formativo.

El personal que destine a tal fin, que **deberá ser como mínimo un/a consultor/a, deberá tener una experiencia demostrable mínima de 4 años en servicios de gestión de la bonificación por formación ante FUNDAE.**

4.3. SEGUIMIENTO, CONTROL Y COORDINACIÓN

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la dirección, inspección y control general del Departamento de RRHH de CPEN MATRIZ o a quién éste designe al efecto, quien podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

En cada sociedad se designará la figura de responsable, generalmente personal del área de recursos humanos encargada de la formación interna, que asumirá la dirección e inspección de la ejecución de los servicios, podrá dirigir instrucciones a la entidad adjudicataria, inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite.

La empresa adjudicataria deberá nombrar un coordinador del servicio que actuará como representante máximo, con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantas incidencias y/o defectos sean observados en relación a la ejecución del contrato. En su caso, podrá delegar a uno o varios/as consultores/as de su equipo para la atención de y prestación de los servicios específicos en cada una de las sociedades, siempre bajo su supervisión general.