

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) QUE REGEIXEN LA
CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ DEL SISTEMA DE RETRIBUCIÓ
FLEXIBLE DE BARCELONA DE SERVEIS MUNICIPALS, S.A.**

I.- Antecedents

Barcelona de Serveis Municipals (B:SM) gestiona diferents serveis encarregats per l'Ajuntament de Barcelona, per garantir la millora de la qualitat de vida de la ciutadania i de les persones que visiten Barcelona.

En aquest plec es presentaran tots aquells requisits i condicions dirigits a prestació del servei de gestió del sistema de retribució flexible per un col·lectiu de persones de Barcelona de Serveis Municipals, SA.

II.- Objecte de la prestació:

L'objecte d'aquest Plec és establir les prescripcions tècniques que regularan les condicions tècniques relatives al contracte que es formalitzi per la contractació serveis d'implantació i gestió del pla de retribució flexible que ja disposa Barcelona de Serveis, SA, així com la plataforma de comunicació, per un col·lectiu de 167 persones susceptible de ser adherides al Pla de retribució flexible.

II.I.- Objectius

L'objectiu principal consisteix en la implantació i gestió integral del Pla de retribució flexible (d'ara en endavant Pla), donant el suport necessari tant a proveïdors dels productes / serveis a implementar, com a usuaris, consultors, administradors i gestors de la plataforma. Possibilitant l'augment de salari disponible del col·lectiu, sense incrementar la massa salarial, aprofitant els avantatges fiscals de determinats productes.

Si els licitadors no fossin proveïdors de productes, podran subcontractar-los amb proveïdors específics del producte pels mitjans que estimin oportuns, però sempre hauran de validar els proveïdors amb B:SM, abans d'oferta-ho a la plataforma. Sense perjudici d'això, es requerirà sempre i en tot moment de prestació del servei, un únic interlocutor amb B:SM, responsable de la gestió integral del Pla.

Aquest contracte es realitzarà en règim de comanda oberta, en funció de les unitats de cada producte requerides per les persones treballadores. Per tant, B:SM ajustarà la quantia en funció de la demanda real dels productes objectes del Pla per part del personal, segons cada moment.

L'adjudicatari garantirà la prestació d'aquest servei de forma regular i continuada

durant tota la vigència del contracte i de les seves pròrroques, i garantirà la seva disponibilitat per tal d'assumir tasques de millora contínua i d'augment d'eficiència i es garantirà el manteniment del servei mentre no es faci càrrec del mateix un eventual futur adjudicatari, obligant-se a fer un traspàs acurat i eficient de la informació.

En cas que, estant vigent el contracte amb el proveïdor adjudicatari es produïssin canvis normatius o tecnològics que poguessin afectar als productes indicats, el proveïdor haurà d'adaptar-se als mateixos en la prestació dels seus serveis sense cost addicional en el servei adjudicat.

L'empresa adjudicatària garantirà l'ús no sexista del llenguatge, imatge i documents del servei objecte d'aquesta licitació.

II.II.- Abast

L'abast, en termes generals, de la prestació que es licita inclou les condicions necessàries que haurà de complir l'adjudicatari, que es tractarà com un proveïdor especialitzat en la gestió i distribució dels següents productes a incloure en el IRPF o d'altres amb el mateix tractament fiscal:

- Vals de menjar.
- Formació.
- Vals bressol.
- Renting de vehicles.
- Targetes de transport.
- Assegurances de salut.
- Altres amb el mateix tractament fiscal

L'abast del servei inclou els següents set eixos bàsics:

1. Implantació del Pla.
Treball de consultoria per a l'assessorament en la definició del Pla i en l'estratègia comunicativa del mateix.
2. Aportació del suport tecnològic en forma de plataforma informàtica per a l'administració, contractació i comunicació.
3. Automatització de la transmissió de qualsevol dada entre la plataforma i els sistemes d'informació interns de BSM (nom de les persones treballadores, dades econòmiques, consums, estadístiques, càrrega de nòmina, etc.). Compatibilitat tan amb els sistemes actuals com futurs.
4. Externalització del servei de gestió i administració del beneficis flexibles.
5. Consultoria a l'empresa i assistència a tots els beneficiaris/es.
6. Qualsevol altre gestió i administració de processos o tasca necessària per a la gestió integral del Pla.
7. Càrrega de dades a l'inici i traspàs a la finalització del servei.

III.- Requisits específics de la prestació

III.I.- Fases del servei

A continuació es recullen les diferents fases del servei i el seu abast mínim respectivament, sense ser limitatives:

Fase 1. Implantació del pla

Haurà d'incloure el següent:

- Definició del Pla: el proveïdor, mitjançant l'anàlisi de la plantilla del col·lectiu de personal i les seves retribucions, haurà de presentar un diagnòstic de la situació actual de B:SM, plantejament i definició de l'abast general del Pla en la seva totalitat.
- Calendari del pla: presentació d'un cronograma detallat que inclogui el següent:
 - o Data d'inici i finalització el Pla
 - o Moment d'apertura general del Pla i apertures/renovacions anuals.

Es podrà sol·licitar la modificació d'aquesta proposta de calendari, en cas que B:SM ho requereixi per ajustar-se als seus procediments.

- Estratègia de comunicació: l'adjudicatari haurà de proposar períodes per les comunicacions a les persones de B:SM i s'encarregarà de proposar alternatives en les formes i estratègia de comunicació, tenint en compte que B:SM disposa de mitjans de comunicació propis: Portal de l'empleat (B:IN) i butlletins digitals que s'envien per correu corporatiu.
- Elaboració d'un informe legal sobre les implicacions fiscals, laborals i de Seguretat Social tant per B:SM com per les persones treballadores, com a conseqüència de la implantació del Pla de Retribució Flexible.
- Elaboració d'un procediment de funcionament del Pla, que inclourà com a mínim el següent:
 - o Introducció i definicions
 - o Funcionament general
 - o Productes, opcions i costos a incloure
 - o Tractament de possible situacions i incidències (altes i baixes, canvis de lloc de treball, excedències i retorn, variacions en la composició familiar, canvis de jornada, queixes i reclamacions dels beneficiaris i altres regularitzacions)
 - o Circuits operatius: procediments administratius, facturació i pagament a proveïdors
 - o Fluxos d'informació: caldrà establir un procediment perquè el licitador realitzi l'enviament de la informació de les compres realitzades per la plataforma de les persones adherides durant el mes anterior a la realització de la nòmina en curs, establint el termini d'enviament, les dades incloses i el format, per la configuració de les respectives nòmines, amb la informació que requereixi

B:SM, que serà com a mínim: codi d'empleat, import, codificació d'element de nòmina, centre de cost, data d'inici i data de fi.

També caldrà que el licitador envii un llistat amb la previsió anual de les contractacions per cada persona adherida, establint el termini d'enviament, les dades incloses i el format, per la configuració de les respectives nòmines, amb la informació que requereixi B:SM, que serà com a mínim: codi de producte, comanda, tipus de producte, data d'efectes, codi d'empleat, centre de cost, import mensual per concepte i import total per concepte.

El licitador realitzarà l'enviament d'aquesta informació a la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM, en el format i termini que estableixi B:SM (inicialment en format Excel).

Aquest procediment es realitzarà seguint les instruccions de la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM, qui podrà sol·licitar la seva modificació.

A més, la plataforma haurà d'establir una metodologia d'enviament de generació d'informes compatibles amb l'aplicatiu de nòmina.

- També, s'establirà la metodologia, termini i format d'enviament d'informació (raó social, NIF, centre de cost, codi d'empleat, NIF, nom i cognoms, data de naixement, data d'inici i fi, sexe, lloc de treball, categoria, conveni, jornada, col·lectiu, salari, bossa retribució flexible, adreça, e-mail, % d'ús privatiu de vehicle i assegurança de salut, etc.) de les noves altes, així com de l'enviament periòdic (inicialment cada trimestre) de les dades de les persones treballadores, per tal de garantir que la base de dades de la plataforma estigui actualitzada. La Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM realitzarà l'enviament d'aquesta informació al adjudicatari, en el format i termini que estableixi B:SM (inicialment en format Excel).
- Annexes explicatius de les especificacions de cada producte.
- Elecció de productes a oferir. Si els licitadors no fossin proveïdors dels productes, podran subcontractar-los amb proveïdors específics del producte pels mitjans que estimin oportuns i sempre hauran de validar els proveïdors amb B:SM, abans d'oferta-ho a la plataforma. Sense perjudici d'això, es requerirà sempre i en tot moment de la prestació del servei, un únic interlocutor amb B:SM, responsable de la gestió del Pla.
Els productes que les empreses hauran de posar a disposició de B:SM són:
 - Vals de menjar
 - Formació
 - Vals bressol
 - Renting de vehicles
 - Targetes de transport
 - Assegurances de salut
 - O d'altres amb el mateix tractament fiscal

- Documentació:

- Confecció i revisió de tota la documentació jurídic-laboral necessària per a la implantació i gestió del Pla (Tramitació de novació contractual a signar per part de les persones treballadores adherides, guia de preguntes freqüents, documents de selecció de cada persona interessada i documents de contractació entre les empreses / proveïdors de productes), etc.
- Manual del pla
- Informes resum dels treballs de definició
- Informes jurídics, si s'escau

Fase 2. Plataforma tecnologia i adaptacions tècniques:

Caldrà desenvolupar i parametritzar la plataforma de gestió en base a la definició del Pla i integració en els sistemes de B:SM, tenint en compte el compliment en matèria de Protecció de Dades. També, haurà de realitzar-se una prova pilot de la plataforma, per comprovar el seu funcionament abans de l'apertura general de Pla.

La plataforma tecnològica ha de complir els següents requeriments:

2.1. Generals:

- Haurà d'estar disponible en castellà i/o català.
- Haurà de ser parametrizable segons les necessitats de B:SM, i les eines del Portal de l'empleat de la companyia (B:IN).
- Personalització amb la imatge corporativa de B:SM.
- Incorporació sense cost adicional de canvis legals i millores desenvolupades en la plataforma tecnològica, comunicant les mateixes abans de la seva incorporació.
- Incorporació sense cost adicional de canvis originats en les mesures de protecció de la informació d'acords amb la legislació i regulacions tant espanyoles com europees.
- Incorporació d'un manual de funcionament de la plataforma i/o vídeo explicatiu.
- Generació automàtica dels fitxes mensuals necessaris per a la gestió de la nòmina amb els corresponents protocols de seguretat.
- L'adjudicatari realitzarà la comprovació mensual entre les factures emeses pels diferents proveïdors pels productes o serveis implantats i els descomptes realitzat en la nòmina, procedint a la reclamació / regularització de les diferències detectades.
- Plataforma oberta 365 dies de l'any.
- Que tingui capacitats responsive, sent accessible per les persones usuàries des de qualsevol equip informàtic, tablet o terminal mòbil amb connexió a internet.
- Que la plataforma tingui un servei d'atenció per consultes (call center, mail i/o chat). Resposta en termini màxim de 48 hores laborables.

2.2. Portal del Gestor:

- Disposar del “Portal del Gestor” de manera que B:SM pugui accedir-hi i visualitzar la gestió global de tot el Pla.
- Accés a usuaris amb un rol específic que els permeti gestionar els plans disponibles del personal.
- Si B:SM ho necessita, tindrà la possibilitat d'autoritzar online les contractacions de retribució flexibles de les persones treballadores.
- Registre automàtics d'accessos, actuacions i incidències del Pla, visible per al gestor.
- B:SM haurà de tenir accés als contractes de novació.
- Independència del gestor per tenir la possibilitat de consultar i extraure informació, sense necessitat de recorre a l'adjudicatari.
- Formació als gestors de B:SM i manual d'ús, que incloguin la resolució de dubtes i incidències en l'extracció de dades.

2.3. Portal de l'Usuari:

- Accés mitjançant usuari i contrasenya, requerits només una vegada per accedir a la plataforma i moure's dins de la mateixa.
- Enviament de correu electrònic a cada persona amb la contractació i modificació dels productes seleccionats.
- Generació automàtica de les novacions dels contractes, així com el seu emmagatzematge i el seu enviament a la persona treballadora i a la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM.
- Possibilitat de visualitzar i descarregar informes de totes les dades i seleccions individuals de retribució flexible, per any actual i històric.
- Autonomia de la persona treballadora sense intervenció activa de la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM.

2.4. Tècnics:

2.4.1. Acords del nivell de Servei (ANS):

L'Acord de Nivell de Servei estableix els temps d'atenció i resolució de consultes i incidències notificades per B:SM, establint els conceptes de:

- o Temps de resposta: Temps transcorregut des de que B:SM notifica la incidència o sol·licita suport fins que rep la resposta de l'adjudicatari.
- o Temps màxim de resolució: Període màxim que transcorre des de que el adjudicatari rep la notificació de la incidència fins que es resol i es tanca. Aquest temps es el temps màxim per tal del restabliment del sistema.

S'estableixen els següents criteris objectius per definir la prioritat i caràcter crític d'una incidència:

- Incidència de Prioritat MOLT GREU: El sistema productiu ha caigut totalment i no proporciona servei.
- Incidència de Prioritat GREU: El sistema productiu funciona parcialment amb limitacions.

- Incidència de Prioritat LLEU : El sistema productiu funciona amb alguna limitació, sense que hi hagi una afectació al servei o aquesta es mínima.

L'adjudicatari haurà de realitzar les tasques de suport i manteniment d'acord amb els següents Nivells de Servei:

Tipus de notificació	Gravetat	Temps de resposta	Temps màxim de resolució	Horari d'aplicació
Incidència	Molt greu	Immediat	8 hores	Dintre del horari laboral de BSM
	Greu	Immediat	16 hores	Dintre del horari laboral de BSM
	Lleu	Immediat	72 hores	Dintre del horari laboral de BSM
Suport	--	Immediat	--	Dintre del horari laboral de BSM

Dintre del horari laboral de B:SM: Es defineix l'horari laboral de B:SM de dilluns a divendres de 9h a 19h. Els dies festius es regiran per la publicació adient del Ajuntament de Barcelona.

Durant el període del contracte, l'adjudicatari haurà de proporcionar un **telèfon i correu electrònic** per l'atenció d'incidències o peticions de servei reportades per B:SM, el qual haurà d'estar operatiu durant l'horari de gestió del servei.

2.4.2. Garantia:

L'adjudicatari haurà de garantir els productes i serveis derivats o inclosos en la present contractació per un període o termini de garantia de, com a mínim, un any, a partir de la data de recepció dels mateixos i acceptació de l'entrega –a través de l'acta de recepció del sistema– per part de B:SM, obligant-se a fer els canvis necessaris per solucionar les deficiències detectades imputables a l'adjudicatari si així ho sol·licita B:SM.

Aquesta garantia inclourà l'esmena d'errors o fallades ocults que es posin de manifest en el funcionament dels desenvolupaments o que es descobreixin mitjançant proves o qualsevol altre mitja. Els productes originats com a conseqüència de l'esmena d'errades s'hauran de lliurar a conformitat amb el que exigeix aquest plec.

Durant el període de garantia, totes les tasques de suport tècnic i consultoria necessàries per diagnosticar i resoldre els defectes ocorreguts aniran a càrrec de l'adjudicatari a cost zero.

En l'oferta s'adjuntaran les condicions específiques de la garantia proporcionada per l'empresa adjudicatària pel que fa als productes derivats o inclosos en la present

proposta, especificant amb claredat l'abast de les mateixes.

2.4.3. Confidencialitat:

L'Adjudicatari s'obliga a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del present contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per B:SM.

L'Adjudicatari serà responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir per part del personal al seu càrrec. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per a garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer, per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

L'adjudicatari no podrà fer ús de la informació que es subministra en la documentació d'aquest concurs per a altres fins que la seva utilització per l'elaboració de les corresponents ofertes, no podent traslladar el seu contingut o còpia dels mateixos a tercers.

Es prohibeix expressament la utilització d'anàlisi funcionals o de requeriments en benefici propi de les persones físiques o jurídiques que retirin tal documentació annexa als presents plecs, en cas que existís.

Un cop finalitzat el present contracte, l'Adjudicatari es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per B:SM, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

2.4.3. Compliment GDPR:

L'adjudicatari estarà obligat a respectar el caràcter confidencial de tota aquella informació a la qual tingui accés per a l'execució del contracte, incloent aquella qualificada com a confidencial en aquest contracte, o aquella en la que la seva confidencialitat sigui indicada per B:SM o bé aquella que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com a tal. Aquest deure de confidencialitat es mantindrà durant un termini mínim de 5 anys després de la finalització del contracte.

Així mateix, l'adjudicatari declara conèixer, i s'obliga al compliment d'allò previst en la Regulació General de Protecció de Dades (RGPD), publicada el 25 de maig de 2018, en el que respecta a la Protecció de Dades de Caràcter Personal, en la qual es regula el dret d'informació en la recollida de les dades de caràcter personal, i en el seu Reglament de Desenvolupament.

2.4.4. Compromís del Model de Seguretat ISO 27018 i ENS (Esquema Nacional de Seguretat):

La certificació ISO 27018 publicada el 29 de Juliol de 2014, és un codi de bones pràctiques en controls de protecció de dades per a serveis de computació en el núvol. Aquesta norma s'uneix a l'anterior ISO / IEC 27001 i ISO / IEC 27002 en l'àmbit de gestió de la seguretat de la informació i que es dirigeix específicament als proveïdors

de serveis de núvol.

L'objectiu obertament perseguit per la norma és crear un conjunt de normes, procediments i controls a través dels quals els proveïdors de serveis en el núvol que, de conformitat amb la normativa europea en matèria de privacitat, actuen com a "processadors de dades", puguin garantir el compliment de les obligacions legals en matèria de tractament de les dades personals. Alhora proporciona als consumidors potencials de serveis cloud una eina comparativa útil per exercir el dret de verificar i auditar als nivells de compliment de les regulacions establertes pel proveïdor.

L'adjudicatari declara conèixer, i s'obliga a aplicar i alinear-se amb les bones practiques referides en aquesta norma, així com les referides al ENS (Esquema Nacional de Seguretat).

2.4.5. Auditoria:

Els adjudicataris hauran de reconèixer el dret de B:SM per examinar per mitjà d'auditors, externs o propis, el fidel compliment dels treballs per ells prestats i el compliment de les condicions d'execució.

B:SM tindrà dret a dur a terme auditories de les activitats dels adjudicataris per assegurar-se que l'execució dels treballs es porta d'acord amb el que estableix el present Plec.

Tot el material i informació requerida per aquestes inspeccions i auditories pels representants de B:SM o els seus representants estarà disponible sense restriccions. B:SM notificarà a l'adjudicatari amb dues setmanes d'antelació l'auditoria i amb un dia d'antelació la inspecció a realitzar, i l'adjudicatari tindrà l'obligació de:

- Facilitar l'accés al material sol·licitat pel grup auditor
- Designar persones responsables que acompanyin els auditors.
- Facilitar un entorn de treball adequat a la mateixa ubicació en què té lloc l'auditoria.
- Cooperar amb l'auditor.
- Participar en les reunions que convoqui l'auditor.
- Analitzar les dades trobades perquè l'informe sigui real.
- Emprendre ràpidament accions correctores i / o preventives.
- Emetre una resposta oficial als defectes dels que ha informat el grup d'auditors.

2.5. Requeriments:

L'adjudicatari realitzarà:

- Cessió de totes les llicències d'us i concessió dels permisos necessaris de software del Pla.
- Parametrització de la plataforma per complir amb els requisits especificats.
- Càrrega de les dades a la plataforma de les persones treballadores de B:SM

incloses en el Pla, així com de la informació dels proveïdors escollits per B:SM per oferir els productes.

La càrrega de dades a la plataforma, l'haurà de realitzar d'adjudicatari amb les dades que li proporcionï la Direcció Corporativa de Persones i Organització, a l'inici de la prestació del servei, trimestralment, quan hi hagi noves altes de treballadors que puguin adherir-se al Pla i sempre que B:SM ho sol·liciti.

- Preparació i càrrega de la documentació del Pla, entre d'altres, els annexes de novació contractual, reglament, documents de preguntes freqüents i informació sobre els productes.
- Actualització de la plataforma tecnològica quan es produeixin canvis normatius o en els proveïdors.
- Manteniment de la infraestructura tecnològica de la plataforma.
- Assegurament de la disponibilitat del servei.
- Assegurarà el correcte rendiment de la plataforma en tot allò relatiu als temps d'accés, execució, etc. Si es detecta falta de compliment en el nivells exigibles, l'adjudicatari estarà obligat a dur a terme les accions correctores necessàries sense cap cost per B:SM.
- A la finalització del servei, l'adjudicatari haurà de fer els tràmits oportuns per traspassar al informació del Pla (històric de compres per persona adherida, dades persones adherides, proveïdors, etc.) al nou possible adjudicatari, exportant la informació i dades que se li requereixin a la plataforma del nou proveïdor, en el format que es requereixi i seguint les directrius que estableixi B:SM.

Fase 3. Gestió i administració de processos:

3.1. Comunicació:

L'adjudicatari s'encarregarà de:

- Elaboració dels materials de comunicació, seguint els criteris de marca i imatge corporatives de B:SM. Aquesta comunicació sempre haurà de ser consultada amb la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM per valorar si es farà una comunicació pels canals interns (B:IN, comunicats interns i correu corporatiu), a més de la comunicació per la plataforma del Pla.
- Carta de presentació.
- Comunicació explicativa sobre el Pla.
- Comunicació del llançament de cada procés de contractació i elecció de productes.
- Comunicació a les persones treballadores de B:SM de les possibles actualitzacions o canvis de gestió, legals, etc. quan aquests es produeixin.

3.2. Apertures de períodes d'adhesió al Pla:

- Realitzar tot els anys l'apertura anual del Pla.

- La primera apertura del Pla tindrà començament no més enllà de 2 mesos des de l'adjudicació.
- Actualització anual, prèvia a cada període d'elecció, de les dades retributives de les persones treballadores, dels productes i dels preus dels productes / serveis.
- Propostes perquè es puguin fer renovacions automàtiques en funció del producte o servei.

3.3. Selecció de productes:

- La selecció de productes/serveis es farà exclusivament a través de la plataforma.
- Una vegada realitzada la selecció dels productes per part de les persones treballadores, l'adjudicatari ho notificarà a B:SM i posteriorment als diferents proveïdors.
- La plataforma haurà d'estar preparada perquè després de cada contractació, la persona treballadora pugui formalitzar la documentació corresponent.
- Una vegada adherida, la persona treballadora podrà fer variacions dels imports dels productes/serveis en funció de l'especificitat de cadascun d'ells.
- Així mateix es podrà també donar de baixa del producte/s / servei/s, tret dels cursos de formació, comunicant-ho amb l'antelació que requereixi cada producte.

3.4. Gestió de proveïdors:

L'adjudicatari:

- Serà el responsable de la relació dels proveïdors de cada producte amb el Pla. Realitzarà amb ells totes les gestions necessàries perquè totes les persones rebin els productes i serveis seleccionats.
- Coordinarà tots els agents que intervinguin en el Pla (Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM, persona treballadora, proveïdors, departament de Sistemes, etc.).
- La plataforma haurà d'estar preparada perquè després de cada contractació, la persona treballadora pugui formalitzar la documentació corresponent. Així mateix, l'adjudicatari haurà de garantir que l'acord de novació contractual arribi a la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM.
- Actuarà com a mediador entre B:SM i els diferents proveïdors pels diferents productes i serveis.
- Supervisarà que els proveïdors compleixin amb la comunicació i suport acordats.
- Realitzarà les comandes dels productes i serveis seleccionats.
- Organitzarà i coordinarà el lliurament dels productes i serveis i resoldrà les incidències que sorgeixin. El lliurament dels productes seleccionats l'haurà de fer l'adjudicatari i/o el proveïdor sense la necessària intervenció de B:SM.
- Haurà de tramitar les possibles reclamacions per les deficiències detectades en els lliuraments dels productes seleccionats. Així mateix, haurà de gestionar les incidències que es puguin produir (robatoris, pèrdues, targetes defectuoses,

- etc).
- Realitzarà mensualment el control i quadre de les factures dels proveïdors, comprovant la coincidència del període amb l'informe de nòmina.
 - Las factures s'enviaran per correu electrònic, en format PDF, mitjançant e-mail a l'adreça facturabsm@bsmsa.cat, indicant a l'apartat "assumpte" la paraula factura i adjuntant un PDF per factura.
 - Establirà protocols d'actuació on es detallin les dates límit per l'enviament de la documentació, tenint en compte que el tancament de nòmina de B:SM és el dia 25 de cada mes.
 - Facilitarà mensualment la relació de persones treballadores que es donin d'alta o de baixa en els productes / serveis oferts i verificarà que ningú s'excedeixi de la quantia màxima permesa per la Llei.

3.5. Productes:

Tots els productes hauran de complir amb aquests criteris:

- L'adjudicatari haurà de presentar un proveïdor que consideri com el més adient pel compliment de les necessitats de B:SM per cadascun dels productes.
- El contracte/acord comercial pels productes o serveis que presti el proveïdor serà subscrit entre el proveïdor i B:SM, amb el convenient assessorament de l'adjudicatari a B:SM pel que fa al contingut que durà d'incloure el contracte pels interessos de B:SM. Així mateix, el proveïdor haurà d'emetre les factures a B:SM.
- Les factures s'enviaran per correu electrònic, en format PDF, mitjançant e-mail a l'adreça facturabsm@bsmsa.cat, indicant en l'apartat "assumpte" la paraula factura i adjuntant un PDF per factura.
- L'adjudicatari haurà de fer les comandes mensuals / bimensuals en funció del que B:SM determini, al proveïdor del servei seleccionat. Haurà a més d'organitzar i coordinar el lliurament del servei i resoldre totes les incidències que es produeixin.
- En cap cas es podrà repercutir per part de l'adjudicatari, ni del proveïdor ni de l'establiment que doni el servei, ni a B:SM ni a la persona treballadora, cap cost o comissió adherida al producte o servei. Per tant, l'adjudicatari i el proveïdor dels productes o serveis prendran les mesures necessàries perquè els establiments que donin el servei final no repercuteixin a la persona treballadora ni a B:SM cap cost o comissió que hagi de ser suportats pels mateixos.

Descripció de les característiques de cada producte o servei:

3.5.1. Vals de menjar

- Es donarà l'opció de que B:SM pugui escollir la modalitat de vals menjar en format de targeta i qualsevol sistema tecnològic (mòbil, etc).
- Els proveïdors dels vals menjar hauran de tenir presència geogràfica, al menys, a l'Àrea Metropolitana de Barcelona.
- Els proveïdors hauran de facilitar una àrea d'atenció al client on-line on poder gestionar els saldos, així com les factures. Així mateix, hauran de tenir un

Servei perquè la persona treballadora pugui tramitar qualsevol incidència o dubte i/o donar de baixa una targeta extraviada o robada.

- Els proveïdor hauran de retornar els imports carregats en les targetes o sistema informatiu i no utilitzat.

3.5.2. Formació:

- Els cursos hauran de tenir relació amb l'actualització, capacitació i reciclatge de la persona treballadora que ho sol·liciti, relacionats amb les funcions del seu lloc de treball i tots hauran d'estar aprovats prèviament per la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM.

3.5.3. Vals bressol:

- Els proveïdors dels vals bressol hauran de tenir presència geogràfica, al menys, a l'àrea metropolitana de Barcelona i s'hauran de comprometre a fer les gestions necessàries perquè qualsevol escola bressol pugui adherir-se al sistema.
- Els proveïdors hauran de retornar els imports no utilitzats.

3.5.4. Renting de vehicles:

- Els proveïdors hauran d'oferir serveis de renting per cotxe i moto, especificant les característiques i cobertures incloses en la quota mensual, per cada vehicle.
- La quota mensual haurà d'ajustar-se al preu real del servei, no podent incloure recàrrecs extra no contemplats en aquest preu.

3.5.5. Targetes de transport:

- Les targetes de transport hauran de ser targetes moneder per transport públic, pel desplaçament de la persona adherida al lloc de treball en autobús, metro o tren.

3.5.6. Assegurances de salut:

- Assegurança mèdica que estigui contractada per B:SM, mantenint els preus i les condicions pel personal i familiars del mateix que es comunicaran al licitador a l'inici de la prestació dels serveis.

III.II.- Consultoria

L'adjudicatari haurà de resoldre i assessorar sobre tots els dubtes, queixes i reclamacions que es puguin generar sobre qualsevol aspecte o matèria relacionada amb el Pla, ja sigui en l'àmbit laboral, fiscal, Seguretat Social o qualsevol altre.

- També haurà d'informar a B:SM sobre qualsevol modificació normativa que pugui tenir relació amb el Pla.

- En cas de que sorgeixin qüestions entre els usuaris i els proveïdors dels serveis, empresa adjudicatària haurà de fer les gestiones oportunes per resoldre qualsevol situació.
- L'adjudicatari haurà d'emetre informes jurídics en el cas que hi hagi qualsevol modificació de la reglamentació que afecti al Pla o a sol·licitud de B:SM i sense cost addicional, quan aquesta ho consideri necessari.

III.III.- Càrrega de dades a l'inici i traspàs a la finalització del servei

L'adjudicatari serà el responsable recavar i carregar a la plataforma tota la informació necessària per iniciar el servei per la correcta execució de les tasques que es detallen en aquest document, sent el responsable tant de la càrrega inicial de dades, com de les periòdiques o eventuais per noves altes de personal, o quan B:SM ho sol·liciti, tant de les dades de les persones treballadores facilitades per B:SM, com de les dades dels proveïdors validats per B:SM.

B:SM enviarà les dades de les persones treballadores en format Excel, tot i que si en algun moment B:SM ho requereix, es podria modificar el format i procediment d'enviament de dades.

En cas que es faci càrrec del servei un nou adjudicatari, a la finalització del servei actual, l'adjudicatari haurà de fer els tràmits oportuns per traspasar la informació del Pla (històric de compres per persona adherida, dades persones adherides, proveïdors, etc.) al nou adjudicatari, exportant al nou proveïdor la informació i dades que se li requereixin, i seguint les directrius que estableixi B:SM.

III.IV.- Equip o mitjans adscrits

L'adjudicatari haurà d'aportar tot els mitjans materials, tècnics i humans que siguin necessaris per a la correcta execució dels treballs a efectuar, d'acord amb el que estableix el present document.

Es nomenarà una persona responsable del projecte que serà l'encarregada de mantenir la interlocució amb la Direcció Corporativa de Persones i Organització de B:SM, pel desenvolupament i execució del Pla.

IV.- Requisits comuns de la prestació objecte del present Plec.

IV.I.- Terminis

L'empresa adjudicatària haurà de començar a prestar els serveis objecte d'aquest contracte de manera immediata. En el moment d'iniciar el serveis, l'empresa adjudicatària haurà de disposar de tot el personal, equips i instal·lacions descrit en la seva oferta, començant a prestar el servei en la forma descrita a la mateixa.

El present contracte tindrà una durada de dos anys, posteriorment hi ha la possibilitat de realitzar una pròrroga anual.

IV.II.- Criteris de valoració

Els criteris de valoració i els continguts mínims que ha de contenir l'oferta tècnica es troben fixats en el plec de clàusules administratives que regula aquesta licitació. Es important respectar les indicacions allà descrites i ser estrictes amb els requeriments assenyalats.

Francesc Sancho Miquel

Cap d'Unitat de Gestió i Relacions Laborals
Direcció de Persones i Organització
Barcelona de Serveis Municipals, SA