



Plec de prescripcions tècniques per a la contractació dels
Serveis d'assessorament i gestió laboral per a AMB
Informació i Serveis, S.A.

Expedient: CPS 10/2024

Índex

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. SITUACIÓ ACTUAL	3
3. ABAST DEL SERVEI.....	3
4. SEGUIMENT DEL CONTRACTE	5
4.1 CONDICIONS GENERALS:	5
4.2 TIPOLOGIA I GESTIÓ DE LES CONSULTES/ACTUACIONS:	6
4.3 ALTRES QÜESTIONS ESPECÍFIQUES DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI:.....	7
5. EQUIP DE TREBALL	8
6. SEGURETAT DE LA INFORMACIÓ I LES DADES PERSONALS.....	9
7. RÈGIM ECONÒMIC	10

1. Objecte del contracte

El present contracte té per objecte la contractació de la prestació dels serveis d'assessorament i gestió laboral per a AMB Informació i Serveis, S.A.

2. Situació actual

AMB Informació i Serveis S.A. (d'ara endavant AMB Informació) és un òrgan de gestió directa de l'Àrea Metropolitana de Barcelona (en endavant, AMB), la qual, als efectes previstos a la legislació de contractes del sector públic té la consideració de mitjà propi instrumental i servei tècnic respecte de l'esmentada administració pública local supramunicipal de caràcter territorial. Per aquest motiu, resta obligada a executar els serveis, treballs i tasques que aquesta li encarregui en les matèries que constitueixen el seu objecte social.

En aquest sentit, els seus Estatuts estableixen que l'objecte social de l'entitat contractant és la informació i difusió a la ciutadania de l'oferta de transport públic en l'àmbit metropolità de Barcelona, la promoció del transport públic metropolità col·laborant amb altres organismes i empreses, la creació i manteniment de l'arxiu de documentació sobre el transport metropolità i la informació ciutadana per telèfon, la gestió administrativa de la tarificació social i ambiental, la gestió telefònica del servei de transport per a persones amb mobilitat reduïda de Barcelona i altres tasques vinculades amb la mobilitat metropolitana.

En l'actualitat, els encàrrecs derivats de l'AMB són gestionats per part d'AMB Informació mitjançant unitats funcionals i d'operació majoritàriament de caràcter tecnològic, a través del desenvolupament de sistemes i aplicacions tecnològiques al servei de la ciutadania.

El dia a dia de l'activitat desenvolupada es du a terme amb personal intern de l'entitat, així com a través de successives licitacions públiques que donen la cobertura humana i tecnològica necessària i complementària per al compliment del seu objecte social.

Actualment, el volum de treballadors/es d'AMB Informació és de 63 persones en règim de relació laboral, dels quals 62 són de caire estructural. L'empresa s'ubica a Via Laietana 33, 4^a planta, 08003 Barcelona, encara que una part menor dels/les treballadors/es (5-6 persones), realitza les seves tasques a les oficines de la T-mobilitat ubicades a la Gran Via 16-20, 1^a planta, de 08908 L'Hospitalet de Llobregat.

3. Abast del servei

Aquest servei comprèn la totalitat de tasques i actuacions necessàries per donar compliment a les actuacions principals i complementàries de la Societat en l'àmbit de l'assessorament i la gestió laboral.

Més concretament, les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques (en endavant, PPT), juntament amb el contingut del disposat al Plec de Clàusules Particulars (en endavant, PCP) que regeixen la present licitació.

Queda exclòs de la present licitació l'assessorament i assistència en seu jurisdiccional laboral.

En tot cas, es requereix la **designació d'un responsable del servei** que a la seva vegada, serà **l'interlocutor principal** entre la contractista i el responsable del contracte i/o personal designat per AMB Informació.

Durant la prestació del servei, caldrà contemplar, com a mínim, una **reunió de seguiment periòdica presencial i/o telemàtica**, tal i com s'indica a l'apartat 4. "Seguiment del contracte", seguint les indicacions donades per part d'AMB Informació, pels mitjans que s'indicaran més endavant, en la qual es farà una valoració de l'evolució del contracte així com d'altres qüestions que puguin donar-se durant la seva execució.

A les reunions de seguiment esmentades, caldrà sempre l'assistència del Director responsable del contracte, sens perjudici de l'assistència d'altres professionals de l'equip adscrit al projecte, segons si l'adjudicatària i/o AMB Informació considerin necessari per al millor desenvolupament de la reunió.

Amb caràcter general, les consultes i comunicacions ordinàries es vehicularan mitjançant telèfon o correu electrònic o Teams, eina telemàtica habitualment emprada per AMB Informació, segons la tipologia de la consulta i urgència.

No es faran consultes i ni tampoc se'n resoldran per canals que no siguin els corporatius de l'empresa (correu electrònic i/o telèfon corporatiu).

Definició del servei: Proveir d'un servei d'assessorament i gestió laboral permanent (exclosa la seu jurisdiccional, com s'ha exposat anteriorment), adaptat a les necessitats específiques de l'entitat contractant, donant cobertura a les diferents tasques inherents al servei, tenint en compte la casuística del personal actualment existent, així com la normativa vigent en tot moment.

En aquest sentit, cal indicar que AMB Informació es regeix pel Conveni Col·lectiu estatal per a les empreses de publicitat, actualitzat per resolució de la Direcció General de Treball que registra i publica l'Acta sobre revisió i taules salarials per als anys 2022 a 2025, publicada al BOE nº 192, d'11 d'agost de 2022, així com per l'Acord d'empresa subscrit entre la Direcció d'empresa i les persones treballadores de l'entitat en 2011.

Fetes les anteriors consideracions, les actuacions a cobrir en el marc de la present contractació, són les que s'indiquen a continuació a títol enunciatiu i no exhaustiu:

- **Serveis de gestió i compliment laboral:** Inclou la confecció de nòmines mensuals i pagues extraordinàries, el càlcul mensual de la previsió de costos laborals i l'enviament mensual de les nòmines encriptades i mitjançant un sistema d'autenticació del/la treballador/a.
- **Contractes:** Preparació de contractes de treball, pròrrogues o modificacions, amb un termini màxim de 2 dies des de que es comunica per part d'AMB Informació la necessitat de realitzar-ho. Així com el control dels venciments i cartes d'avís de finalització de contracte.
- **Seguretat Social:** Gestió de les liquidacions de cotització (RLC i RNT) i informes mensuals obligatoris (CRA) i la tramitació de variacions de dades a la seguretat social (variacions de dades del personal, comunicacions d'incapacitats temporals derivades de malaltia, accidents de treball,...).
- **Hisenda Pública - IRPF:** Revisió trimestral del tipus d'IRPF aplicable a cada treballador/a i confecció dels models trimestrals i anuals d'IRPF.

- **Altres gestions:** Solitud de certificats d'estar al corrent de pagament, comunicacions de la Seu de la Seguretat social, així com altres actuacions pròpies de la gestió i compliment laboral.
- **Assessorament laboral:** Resolució de consultes en matèria laboral (aplicació conveni, prejubilacions,..), assistència en redacció de documents laborals.
 - Es requereix una reunió de seguiment mensual per a l'assessorament laboral continuat.
- **Àrees d'assessorament puntual:** Emissió d'informes per a consultes complexes, assistència en processos de mediació interns de l'empresa i representació en negociacions i conciliacions (inspeccions, CMAC,..).

4. Seguiment del contracte

4.1 Condicions generals:

L'empresa adjudicatària, haurà de designar a un/a **Director/a responsable** del contracte, qui serà l'interlocutor/a únic amb AMB Informació, i actuarà com a representant de la contractista a les reunions de seguiment previstes en cada cas. Les tasques de direcció i coordinació, comandament, seguiment dels treballs i la de supervisió de tot el seu personal assignat al projecte, aniran a càrrec del responsable esmentat.

Tota comunicació que es realitzi per part d'AMB Informació a través dels canals preestablerts (telèfon – correu electrònic – Teams o similars), requeriran confirmació de recepció expressa per part de l'adjudicatària, sens perjudici de respectar els terminis de resolució de la consulta que en cada cas correspongui.

Una vegada formalitzada la contractació, es convocarà la contractista per tal de celebrar una **reunió inicial** de planificació de posada en funcionament del servei i la seva execució, en la qual la contractant informará de forma detallada respecte dels protocols interns de funcionament i d'altres elements rellevants que tinguin relació amb l'objecte de l'assessorament.

Durant la prestació del servei, caldrà contemplar **reunions de seguiment presencial i/o telemàtica**, seguint les indicacions donades per part d'AMB Informació, pels mitjans que s'indicaran, en la qual es farà una valoració de l'evolució del contracte així com d'altres qüestions que puguin donar-se durant la seva execució.

Durant la prestació del servei o bé, en la sessió inicial de planificació de posada en marxa del servei, també es podran preveure d'altres reunions a instància de qualsevol d'ambdues parts.

L'adjudicatari haurà d'acreditar l'**adscripció de professionals amb experiència i formació adequades** per a la realització dels treballs encarregats, segons les indicacions assenyalades en aquest document. L'equip haurà de treballar de manera coordinada amb els professionals d'AMB Informació que correspongui.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es **garanteixi una cobertura** de les necessitats d'AMB Informació durant la prestació del servei prevista per als dotze mesos de l'any sense que aquest resti aturat per absència de personal imputable a l'adjudicatària, excloses les situacions de força major degudament justificades.

L'horari d'atenció de les consultes telefòniques i correus electrònics ordinaris s'estableix dins la jornada laboral habitual preferentment de 9:00 a 15:00 hores, establint-se un termini de resposta de 72 hores laborables, en el cas de consultes no urgents.

El contractista es compromet a mantenir operativa durant la vigència del contracte mínim, una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica (telèfon fixe i/o mòbil) per atendre les consultes en l'horari establert.

Amb caràcter general, les consultes i comunicacions ordinàries es vehicularan mitjançant telèfon i/o correu electrònic, segons la tipologia de la consulta i urgència. No es faran consultes i ni tampoc se'n resoldran via whatsapp.

No es faran consultes i ni tampoc se'n resoldran per canals que no siguin els corporatius de l'empresa (correu electrònic i/o telèfon corporatiu i/o Teams).

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els **sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques** existents en cada moment. Aquests sistemes hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

En aquest sentit, atesa la previsió de tramitació electrònica dels procediments administratius prevista a les Lleis 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la 49/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, es requereix trobar-se en disposició d'un mitjà vàlid i adequat per a la **signatura electrònica** dels documents que correspongui.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

4.2 Tipologia i gestió de les consultes/actuacions:

Amb caràcter general, les consultes es classifiquen en:

- 1) **Ordinàries:** aquelles derivades del dia a dia de la prestació del servei; es podran formular tant per telèfon com per correu electrònic com presencialment; per a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre-la s'estableix en un màxim de 72 hores (dies laborables).
- 2) **Urgents:** aquelles que esdevinguin durant la prestació del servei que no siguin consultes ordinàries però que requereixin d'una primera resposta o assessorament; per a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre-la s'estableix en un màxim de 48 hores (dies laborables).

- 3) Complexes: aquelles que requereixin de major temps de resposta atesa la seva complexitat tècnica (per exemple: revisió doctrinal/jurisprudencial, actualització normativa, entre d'altres); per a aquest tipus de consulta, el termini per resoldre-la s'estableix en un màxim de 72 hores (dies laborables), exceptuant-ne supòsits en els que es prevegi major termini, la qual cosa haurà de ser posada en coneixement d'AMB Informació, per tal de consensuar un nou termini de resolució.

Aquestes consultes hauran de ser respostes per correu electrònic, indicant-se la consulta realitzada, la normativa/doctrina aplicable i la recomanació del contractista degudament fonamentada.

Les consultes urgents i complexes es regiran pel mateix criteri previst per a les consultes urgents.

Formen part de les consultes ordinàries, a títol enunciatiu no exhaustiu:

- Serveis de gestió i compliment laboral descrits.
- Assessorament en el càlcul, preparació i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin a AMB Informació, tant en l'àmbit de la Seguretat Social com de l'Agència Tributària o altra Administració competent de l'àmbit fiscal, tributari i/o comptable, tenint en compte els terminis de presentació establerts en la normativa vigent; en qualsevol cas, la contractista haurà de preparar un esborrany de totes les declaracions i liquidacions que corresponguin, per tal de revisar-les en coordinació amb el Responsable designat per part d'AMB Informació.

Seràn consultes urgents o complexes, la resta d'actuacions no identificades com a ordinàries.

Totes aquelles altres que puguin sorgir durant la prestació del servei; en aquest cas, es valorarà la tipologia, forma i termini de resolució.

En qualsevol cas, aquelles tasques sotmeses a terminis oficials (presentació d'escrits, al·legacions, o altres), hauran de presentar-se a l'equip designat per AMB Informació amb la suficient antelació com per a poder ser revisades i contrastades, sempre tenint en compte l'esmentat termini màxim oficial.

4.3 Altres qüestions específiques de la prestació del servei:

- a) L'adjudicatari ha de disposar d'autonomia per a la prestació del servei, tant pel que fa als mitjans tècnics com humans.
- b) Tot aquell document que l'adjudicatari hagi de presentar davant de tercers en nom d'AMB Informació i Serveis, S.A. haurà de ser prèviament validat per persona degudament autoritzada per part de l'entitat contractant.

- c) Es requerirà certa planificació pel que fa al desenvolupament i execució dels encàrrecs requerits per part d'AMB Informació, així com una metodologia de treball àgil i comunicació fluida.
- d) Es requereix prestar el servei amb la diligència deguda a un despatx d'advocats experts en la matèria objecte d'assessorament, mantenir la deguda confidencialitat i secret professional respecte dels assumptes derivats de la present contractació i tota la informació a la que hi tingui accés durant l'execució del contracte.
- e) Caldrà que l'adjudicatària adopti totes les mesures de seguretat i control adequades per a protegir les dades corresponents, a las quals hi tingui accés durant la prestació.
- f) En cas que així li sigui requerit, l'adjudicatària haurà de prestar als auditors de comptes designats per AMB Informació, tota aquella informació que li sigui requerida en temps i forma per a cadascun dels exercicis corresponents, per tal que puguin auditar els comptes anuals de l'entitat

5. Equip de treball

Per a la prestació del servei objecte del present contracte es precisa d'un equip de treball mínim disponible amb coneixements i experiència en la prestació dels serveis descrits anteriorment, adaptat a les prescripcions establertes en el present plec, així com als requeriments que s'exposen a continuació:

- Advocat sènior amb una experiència mínima acreditable de, com a mínim, 10 anys en assessorament laboral, amb possessió de llicenciatura o grau en Dret, Relacions laborals o similar col·legiat en el moment de presentació de les ofertes.
Aquest professional serà el responsable del projecte, interlocutor únic amb AMB Informació, així com l'assistent a les reunions mensuals de seguiment del contracte.
- Graduat social o equivalent amb una experiència mínima acreditable de, com a mínim, 10 anys en gestió i assessorament laboral, amb possessió de diplomatura o grau en Relacions Laborals i Recursos Humans – grau en Relacions Laborals i Treball o similar, per poder actuar en els procediments laborals i de Seguretat Social més tècnics.

L'empresa ha de garantir la disponibilitat de tot l'equip de treball en l'horari establert per a la prestació dels serveis; en cas que es produeixi alguna **baixa temporal o total**, l'empresa haurà de garantir la continuïtat de la prestació del servei, mitjançant la substitució de la persona que ha causat baixa per una altra del mateix perfil que compleixi amb els requisits de solvència exigits als Plecs i d'altres addicionals oferts pel contractista en la seva oferta, de tal manera que la prestació del servei no es vegi perjudicada. L'adjudicatari haurà de comunicar a AMB Informació el canvi produït i aportar tota

aquella documentació acreditativa del compliment dels requisits esmentats. AMB Informació en valorarà el seu compliment.

Les hores dedicades requerides per a la formació dels nous professionals que s'adscriuin al projecte en aquelles tasques derivades de la prestació del servei, quedaran a càrrec del licitador i no computaran com un cost en el projecte o de la prestació de serveis.

6. Seguretat de la informació i les dades personals

El desenvolupament i gestió del servei hauran de complir amb els paràmetres de qualitat, disponibilitat i seguretat establerts per AMB Informació i Serveis, la legislació vigent i les principals normes i bones pràctiques aplicables a la seguretat de la informació i les dades personals.

L'adjudicatari prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar la pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat d'AMB Informació i Serveis.

L'adjudicatària haurà d'observar i complir amb els principis i requisits de seguretat definits per AMB Informació i Serveis, especialment:

- Únicament es podrà extreure informació o dades personals d'AMB Informació i Serveis prèvia autorització d'aquest i de forma temporal per a la prestació dels serveis. Aquesta informació haurà d'allotjar-se a servidors o instal·lacions ubicades a l'Espai Econòmic Europeu, segons declaració presentada d'acord el PCAP.
- Portarà a terme el tractament de la informació i les dades personals únicament i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei contractat, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Es limitarà l'accés a les dades i informació a usuaris autoritzats, controlant l'accés dels usuaris a les dades mitjançant, com a mínim, usuari i contrasenya individuals i secretes.
- Si es lliuren identificadors d'AMB Informació per a accés a la informació, està prohibit divulgar o comunicar els codis d'accés (identificador i contrasenya) als sistemes d'AMB Informació i les entitats a les que presta servei a tercers persones, incloent-ne a altre personal o responsables de l'adjudicatària fora de les persones assignades al projecte.
- Si es requereix el tractament de suports físics o documentació, s'haurà de garantir el transport, emmagatzematge, arxiu i custòdia segura dels mateixos.

- S'aplicaran les mesures de seguretat que AMB Informació i Serveis indiqui en cada moment i en tot cas les definides per les bones pràctiques de seguretat de la informació per garantir la confidencialitat, integritat, disponibilitat i traçabilitat de la informació.

7. Règim econòmic

La facturació pel servei s'efectuarà mitjançant **factura electrònica mensual** l'últim dia de cada mes, de conformitat amb la proposta econòmica presentada per l'adjudicatari. En aquest sentit, es dividirà el preu anual adjudicat en dotze mensualitats, a les quals caldrà aplicar els corresponents impostos vigents en cada moment.

El seu pagament es realitzarà de conformitat amb el previst en el plec de clàusules particulars.

Signat a Barcelona a la data que consta a la signatura electrònica

Cristina Farré Garrés

Directora d' AMB Informació i Serveis, S.A.