



Casa **Amèrica Catalunya**

**PLEC DE CLÀUSULES DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA  
CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I  
ASSESSORIA JURIDICA**

**EXPENDIENT: 1/2024**



## 1. DESCRIPCIÓ DEL CONTRACTANT

La Fundació Casa Amèrica Catalunya (en endavant FCAC) és una Fundació subjecta a la legislació de la Generalitat de Catalunya (Llei 4/2008, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya), que està adscrita a l'Ajuntament de Barcelona, forma part del sector públic definit a l'article 3 de la LCSP i té la consideració de poder adjudicador no administració pública.

## 2. OBJECTE, ÀMBIT DE LA PRESTACIÓ I DIVISIÓ EN LOTS

El present plec té per objectiu regular l'adjudicació i la prestació, per part de l'empresa adjudicatària, del servei de complert en matèria de gestió administrativa laboral i assessorament jurídic, per tal de gestionar les nòmines, impostos amb l'Agència Tributària que se'n derivin i gestió amb la Seguretat Social i Servicio Público de Empleo Estatal –SEPE-, així com poder donar suport a Direcció i Patronat de l'entitat en resoldre dubtes legals que es puguin derivar i/o plantejar en el desenvolupament de l'activitat diària de la Fundació i durant la vigència del contracte.

Tenint en compte l'objecte i volum del contracte, no es considera adequada la seva divisió en lots. Per a la seva correcta execució, FCAC considera convenient que es dugui a terme per un mateix operador econòmic, en atenció als motius següents:

- Objecte i volum del contracte: L'objecte es troba conformat per una mateixa tipologia i mateixa funcionalitat que requereixen la seva prestació conjunta i coordinada i que fan difícil i innecessari la divisió en lots. Alhora, el seu volum econòmic no aconsella diferenciar l'indars o franges econòmiques.

Igualment, la naturalesa i característiques tècniques de l'objecte determinen unificar aquest objecte i no recomana una utilització o aprofitament separat.

- Perfil de les licitadores a participar: La licitació va dirigida a un sol perfil d'empresa que pot aglutinar la totalitat de l'objecte del contracte.
- Viabilitat econòmica: La divisió en lots no milloraria la viabilitat econòmica del contracte, sinó que probablement l'empitjoraria.
- Viabilitat tècnica: L'objecte, al ser una unitat funcional, que requereix una utilització conjunta i coordinada, no recomana la seva divisió en lots.

## 3. ABAST DEL SERVEI

Constitueix l'objecte del present contracte fixar les condicions tècniques que regiran la contractació del servei de gestió administrativa laboral i atenció a la resolució de conflictes d'àmbit laboral i assessoria/consultoria jurídica:



Àrea de Gestió Laboral

Àrea d'Assessoria/Consultoria Jurídica

Pel que fa a l'abast del contracte diferenciem de cada àrea els següents continguts:

### **3.1 ÀREA DE GESTIÓ LABORAL**

**Gestió administrativa i tramitació de la documentació Laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i obligacions de presentació de documentació amb l' Agència Tributària, relacionat amb les nòmines de tot el personal de la Fundació.**

El servei inclòs en aquest contracte es prestarà principalment en el domicili de l'adjudicatari i comprendrà els següents àmbits d'intervenció:

#### **3.1.1 Gestió de nòmines**

- Càlcul i confecció de nòmines mensuals, pagues extraordinàries i quitances. Quan per qualsevol impediment legal una paga extra o nòmina no es pugui realitzar en la data prevista, s'inclourà la gestió de fer-ho en una data posterior en que sí es pugui efectuar.
- Càlcul d'endarreriments, bestretes, liquidacions complementàries, quitances si s'escau.
- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores complementàries/extraordinàries, segons les dades facilitades per FCAC.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- Generació i enviament del fitxer de nòmines.
- Càlcul de costos de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Càlcul i documentació en la baixa dels treballadors (liquidacions de finals de contractes, certificat d'empresa, resum de pagaments...).
- Confecció de cens treballadors actualitzat, a requeriment de FCAC.
- Confecció de llistat d' IT's actualitzat, a requeriment de FCAC i amb enviament de fitxer FIE.
- Control de venciments de contractes, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències, així com retencions judicials i quotes a sindicats dels membres del Comitè d'Empresa que ho sol·licitin.
- Control de venciments de períodes de prova de contractes, antiguitat, reduccions de jornada i altres que esdevinguin necessaris.
- Confecció de cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim d'1 dia hàbil des de la seva comunicació.
- Control i retenció d'embargaments de sous de treballadors segons requeriments judicials o de l'Administració Tributària.



### **3.1.2 Gestió d' Impostos amb l' Agència Tributària**

- Càlcul i enviament del model 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals quehagin realitzat tasques per a FCAC.
- Càlculs dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Liquidació mensual i anual d'IRPF.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.

### **3.1.3 Gestió amb la Seguretat Social**

- Confecció i càlcul de TC1 i TC2 o equivalents.
- Realització d'alta a seguretat social d'alumnes en pràctiques que pugui tenir la FCAC
- Enviament a la Seguretat Social dels fitxers necessaris.
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la Seguretat Social, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, incapacitat etc.
- Sol·licitud d'informes relatius a la Seguretat Social de FCAC.
- Redacció d'escrits i notificacions a la Seguretat Social.
- Tramitació d'alta i baixes per incapacitat temporal i/o accidents de treball. Gestió de les declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa mèdica per accident laboral o no laboral, prestació a la Mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Certificats de maternitat/paternitat.

### **3.1.4 Gestió d'incidències i conflictes**

- Gestió i formalització de contractes de treball davant del Servicio Público de Empleo Estatal –SEPE- (incloent, si escau, estudi i recomanació del tipus de contracte més adequat) i les seves clàusules, en un termini de dos dies laborables des de la seva comunicació; així com el registre de contractes de treball i còpies bàsiques.
- Estudi d'avantatges i/o bonificacions en la contractació de personal, si s'escau.
- Comunicació d'altres, baixes i variacions a la Seguretat Social.
- Confecció de pròrrogues de contractes.
- Confecció de novacions contractuals.
- Confecció de transformació de contractes temporal a indefinits, o el que es precisi.
- Confecció d'annexes contractuals.



- Informar a FCAC sobre els venciments de contractes amb un mínim de 15 dies d'antelació.

### **3.1.5 Altres serveis de gestió laboral**

- Resolució de consultes verbals i/o telefòniques i/o correus electrònics sobre tot tipus de qüestions laborals i legals
  - Assessorament a FCAC amb caràcter permanent, verbal o per escrit en matèria laboral, de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
  - Realització d' informes i dictàmens relacionats amb la Seguretat Social.
  - Preparació de la documentació necessària i assessorament en cas d' inspeccions de Treball.
  - L'adjudicatària donarà suport a la representació de FCAC davant de l' Administració, en les matèries que tingui encarregades.
  - Auditoria: assistència en matèria d'auditoria socio-laboral, elaboració d'informes, elaboració de quadre de costos laborals per l'assistència a l'auditoria comptable.
  - Enquestes de l'INE.
  - Facilitar la base de dades actualitzada dels fitxers personals de cada treballador.
  - Realització de llistats (personal contractat, IT, maternitats) a requeriment de FCAC.
- ✓ En matèria de nòmines i seguretat social, el contracte contempla la confecció de 12 nòmines mensuals, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de treballadors de FCAC amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que es pugui establir en cada moment

## **3.2 ÀREA DE CONSULTORIA.**

Servei d'assessorament i resolució de conflictes i consultes específiques, incloent:

- Assistència a reunions amb els responsables de l'entitat i reunions del Patronat de FCAC per tal d'analitzar i ajudar a resoldre tots els conflictes laborals i jurídics, i donar suport a la presa de decisions, en un termini màxim de 24 hores.
- Assistència i redacció de les actes de les reunions de Patronat, certificacions i documentació que sigui necessària per a la inscripció de càrrecs i/o actes davant del Registre de Fundacions de la Generalitat de Catalunya.
- Elaboració i revisió de documents que conformen els expedients laborals i jurídics.



- Assistència davant d'organismes competents en matèria laboral i jurídica als responsables de l'entitat.
- Redacció de documents i informes necessaris pel desenvolupament de les millores en matèria laboral i jurídica que durant l'exercici es pugui requerir.
- Informació sobre canvis en la legislació que afectin a FCAC.
- Resolució de dubtes i/o consultes jurídiques, verbalment o per escrit en un termini màxim de 24 hores següents des de la seva petició de dilluns a divendres.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden concórrer dins el que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i que quedaran englobats dins del contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin un incidència amb l'objecte de contracte. S'estima que el nombre d'hores aproximat de prestació de servei serà de 140h/anuals.

## **4 SEGUIMENT DEL SERVEI**

### **4.1 Comunicació**

Per tal d'afavorir la gestió de l'activitat, així com la millora continua del servei de gestió administrativa, tramitació de documentació i servei d'assessorament i resolució de conflictes en consultes específiques, s'establiran uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

Aquesta coordinació es farà de la següent manera:

L'adjudicatari haurà d'assignar un coordinador tècnic o responsable en la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- Rebre o transmetre qualsevol comunicació entre el FCAC i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte acompliment, per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període de contracte, comunicant a FCAC els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.



- Informar a FCAC sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició del l'equip de treball adscrit al servei.
- Els serveis es prestaran des de les instal·lacions privades i pròpies de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de FCAC quan sigui requerit a tal efecte.
- La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica o per mitjà de reunions presencials.
- Per la correcta realització de l'objecte del contracte es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament.
- Comunicació permanent entre el responsable designat per l'empresa adjudicatària i el responsable de FCAC per tractar temes de coordinació i seguiment de l'activitat en el dia a dia, així com les possibles incidències que puguin sorgir i la seva resolució. Aquesta pot ser per via telefònica, per correu electrònic o per mitjà de reunions presencials.
- L'empresa adjudicatària està obligada a informar per escrit i de forma immediata a FCAC de qualsevol incidència que pugui afectar al servei.

#### **4.2 Requisits d'informació**

Les empreses licitadores presentaran una relació de tots els mitjans personals, tècnics, materials, etc., que dedicarà per a dur a terme els treballs assignats i que aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Durant el període de duració del contracte es podrà comprovar per part de FCAC tants cops com s'estimi oportú, el compliment dels requisits de personal assignat i mitjans tècnics per tal de dur a terme totes les gestions administratives amb organismes oficials.

L'empresa adjudicatària, a banda de les obligacions que s'estableixen en el Plec de Clàusules administratives, presentarà a FCAC la documentació següent:

- Presentació de factura trimestral abans del dia 5 del mes següent. Les despeses de quilometratge queden incloses en el preu del contracte.
- Emissió provisional de nòmines per a la seva revisió abans del dia 24 de cada mes.



- Emissió del fitxer de nòmines abans del dia 26 de cada mes i el de pagues extres el dia 14 de juny i el dia 14 de desembre.
- Llistat de treballadors en IT actualitzat, a requeriment de FCAC.
- Llistat de maternitats/paternitats actualitzat, a requeriment de FCAC.
- Llistat de dades personals dels treballadors actualitzat, a requeriment de FCAC.
- Llistat de venciments de contracte actualitzat, a requeriment de FCAC.
- Llistat de costos de personal emès abans del dia 10 al mes següent.

#### **4.3 Control i seguiment del contracte**

En qualsevol moment i sense previ avís, FCAC podrà obtenir del responsable nomenat per l'empresa adjudicatària tota la informació que consideri necessària per al seguiment de les activitats derivades d'aquest contracte.

#### **4.4 Programa de treball i memòria tècnica**

Els licitadors han de presentar una memòria tècnica explicativa de la forma en que proposen prestar el servei, que contempli els punts següents:

- Proposta de serveis en els termes previstos en el present plec.
- Explicació de l'organització del servei i pla operatiu amb una relació clara i detallada de totes les prestacions contemplades en la seva proposta, amb les seves característiques i limitacions.
- Descripció detallada dels diferents processos de treball i en concret dels que seran d'aplicació per prestar aquest servei.
- Descripció i relació de l'equip tècnic, unitats tècniques i mitjans tècnics i materials que el licitador està disposat a aportar pel compliment del servei, amb descripció detallada de cada un d'ells, siguin o no integrats directament a l'empresa del contractista.
- Proposta de gestió documental dels expedients.





- Descripció de la plantilla adscrita la compliment del present contracte i organització de la mateixa.

#### **4.5 Recursos humans, organització del servei i suports informàtics**

Per dur a terme l'execució del contracte, el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats dels serveis.

La composició mínima de l'equip de treball que ha de realitzar les tasques objecte de licitació són:

-Un Soci-Gerent: Llicenciatura o grau en Econòmiques, amb una **experiència mínima de 25 anys en l'assessorament en Fundacions.**

-Dos assessors sèniors:

- Assessor 1, amb Llicenciatura o grau en Dret, **amb una experiència mínima de 15 anys d'experiència en l'assessorament laboral i jurídic de Fundacions.**
- Assessor 2, amb Diplomatura o Grau en Relacions Laborals, **amb una experiència mínima de 15 anys en gestió administrativa laboral i de la Seguretat Social.**

Per l'acreditació de les titulacions acadèmiques o professionals es requereix còpia del títol, o declaració responsable amb la identificació amb nom i cognoms de les persones que part de l'equip de treball, les seves titulacions acadèmiques i professionals o certificat de col·legiació en el corresponent Col·legi Professional; per l'acreditació de l'experiència professional, certificats emesos pels òrgans competents o declaració responsable del licitador.

**Igualment l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de gestió de nòmines i del sistema SILTRA/CRET@ per les gestions a la Seguretat Social i Cat 365 per a investigació accidents.**

En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte l'adjudicatari estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments de FCAC que considerin urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'1 dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte. Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies i en el cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d' 1 setmana.

Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a dijous (de 9.00h a 14.00h i de 16.00h a 19.00h) i divendres de 9.00h a 14.00h.



L'adjudicatari es compromet a mantenir estrictament secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte de contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit de FCAC.

#### **4.6. Indicadors de seguiment de la qualitat del servei**

FCAC realitzarà un seguiment del nivell qualitatiu del servei prestat, en el que es valoraran els següents indicadors:

- Compliment dels temps de resposta als requeriments de FCAC.
- Compliment dels temps en què es fa el tancament de nòmines i contractes/novacions dels treballadors.
- Resolució de casuístiques específiques.
- Temps en la resolució d'incidències en el servei.
- Proactivitat per part de l'empresa adjudicatària en fer propostes de millora.

Aquests indicadors es tractaran en les reunions periòdiques de seguiment entre el responsable de FCAC i l'interlocutor assignat per l'empresa adjudicatària.

## **5 REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA**

1.-Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de FCAC del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que hi hagi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant a tot moment a FCAC.

2.-L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les



obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan sigui procedent, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.

3.-L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4.- L'execució d'aquesta clàusula s'ha de fer en tots i cadascun dels àmbits on es desenvolupi el contracte del servei.

5.-L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de FCAC, canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i de FCAC, d'altra banda, a tot el que fa a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de la execució del contracte, impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb de FCAC, a efectes de no alterar el bon funcionament del serveis.
- e) Informar a FCAC sobre les variacions, ocasionals a permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.



Casa **Amèrica Catalunya**

## **6 TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA**

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, la FCAC podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

LA DIRECTORA

Marta Nin i Camps

Barcelona, 17 de desembre de 2024