



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTORIA EN MATÈRIA LABORAL A BARCELONA D'INFRAESTRUCTURES MUNICIPALS, SA.

1.- Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió laboral per un despatx especialitzat d'advocat/da o despatx d'advocats/des, o de graduat social o despatx de graduats socials, o assessoria laboral amb graduats socials i/o diplomats en Relacions Laborals i/o amb Grau de Relacions Laborals, que inclogui la confecció de nòmines i liquidacions de Seguretat Social més tots els serveis propis de la gestió laboral i administració de personal.

2.- Serveis a realitzar

2.1- Tasques:

Gestió laboral (afiliacions i contractacions de personal, càlcul i confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social i actuacions complementàries).

- Afiliació i contractació, incloent redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions
 - a. Comunicacions d'alta a la Seguretat Social.
 - b. Redacció contractes de treball, models oficials i comunicació al SEPE.
 - c. Comunicació a la Seguretat Social i al SEPE de les novacions de contracte.
 - d. Redacció de conversions i pròrroques de contractes de treball models oficials i comunicació al SEPE.
 - e. Comunicació de variacions de qualsevol tipus a la Seguretat Social.
 - f. Comunicacions de baixes a la Seguretat Social.
- Càlcul de la nòmina mensual, pagues extraordinàries, pagues per endarreriments i pagues de retribució variable. Confecció dels rebuts de salari i liquidacions de la Seguretat Social corresponents.
 - a. Resum mensual de nòmines i costos, detallat per conceptes.
 - b. Accés a l'informe acumulat de resum dels costos socials per treballador.
 - c. Confecció i enviament dels models oficials de cotització a la Seguretat Social, ajustats a la normativa general i específica del personal laboral.
 - d. Enviament dels fitxers digitals a la Seguretat Social.
 - e. Confecció de les declaracions de retencions de l'IRPF corresponents a cada període (tant de personal de plantilla com de professionals).
 - f. Confecció dels certificats anuals de retribucions i ingressos a compte de l'IRPF per cada percepció (tant de personal de plantilla com de professionals).
 - g. Confecció de la declaració anual de retribucions, retencions i despeses deduïbles de tot el personal (tant de personal de plantilla com de professionals).



- h. Confecció de la declaració anual de retribucions, retencions dels perceptors (tant de personal de plantilla com de professionals).
- i. Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- j. Lliurament en format digital de les nòmines mensuals, en un únic fitxer i també individual per persona, igual que les pagues extraordinàries (prioritzant la descarrega des del portal del Treballador, amb l'opció de enviar-les per email en cas de necessitat puntual).
- k. Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions.
- l. Tramitació parts IT-AT/baixa-alta/ SISTEMA RED (INSS).
- m. Tramitació parts AT/baixa/ SISTEMA RED (delt@).
- n. Càlcul liquidació i quitança - fi contracte o cessament voluntari. Càlcul d'indemnitzacions per fi de contracte i/o acomiadament.
- o. Tramitació baixa treballador TGSS fi relació laboral / variacions contracte-Epígraf AT.
- p. Tramitació certificat Empresa INEM - Tramitació telemàtica / INSS.
- q. Simulacions de càlculs de nòmina.
- r. Incorporació de la retribució flexible al càlcul de nòmina.

- Incorporació de les dades referides als professionals.
- Certificats TGSS d'ésser al corrent de pagament.
- Certificats per Maternitat / Paternitat.
- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de BIMSA per resoldre aquells problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions d'Organismes Públics.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral (inspeccions de treball i Seguretat Social).
- Processos de subrogació de personal per incorporar al personal subrogat al circuit normalitzat de gestió de la nòmina de BIMSA.

2.2 - Terminis:

- Enviaments nòmines a BIMSA: Cada mes, com a màxim el dia **19 del mes en curs** (o següent dia laborable) l'adjudicatari enviarà la informació utilitzant un model de document EXCEL facilitat per BIMSA, de forma que pugui emplenar-lo i facilitar la informació amb la distribució convenient. Per a les pagues extres, serà el **dia 10 de juny (estiu) i 10 de desembre (nadal)**.

Brut	IRPF	Net	SS Treb	SS Emp.	Cost Total	RLC	Indemnitzacions	BASE ESPÈCIE	QUOTA ESPÈCIE	Bestreta juny	Bestreta Nadal	BESTRETES	FUNDAE	ALTRES DESCOMPTES EN ESPÈCIES	REGULARITZACIÓ NÒMINA	ALTRES CONCEPTES
------	------	-----	---------	---------	------------	-----	-----------------	--------------	---------------	---------------	----------------	-----------	--------	-------------------------------	-----------------------	------------------

- Enviament dades Model 111 Professionals: Cada mes i com a màxim el dia **2 del mes següent** (o següent dia laborable) BIMSA facilitarà a l'adjudicatari la llista de professionals a incorporar a la declaració del mes. S'utilitzarà un model de document en format EXCEL facilitat per BIMSA de forma que l'adjudicatari pugui obtenir la informació amb la distribució convenient.
- Conciliació esborrany Model 111: Cada mes i com a màxim el dia **5 del mes següent** (o següent dia laborable) s'haurà d'enviar a BIMSA l'esborrany del model per a la seva comprovació i detecció de possibles incidències.



- Presentació telemàtica Model 111: Cada mes i com a màxim el dia **15 del mes següent**, BIMSA presentarà el Model 111 i enviarà l'enllaç i el document en format PDF a l'adjudicatari conforme presentació.
- Conciliació Model 190: Cada any i com a màxim el **10/01**, BIMSA demanarà a l'adjudicatari el fitxer del Model 190 de les dades de l'any anterior per contrastar la informació.
- Presentació telemàtica Model 190: Cada any i com a màxim el **15/01**, BIMSA presentarà el Model 190 de les dades de l'any anterior i enviarà l'enllaç i el document en format PDF a l'adjudicatari conforme la seva presentació.

En tot cas, l'adjudicatari tindrà que tenir tots els mitjans necessaris tècnics i materials per presentar en nom de BIMSA els documents que s'especifiquin, sempre i quan BIMSA doni permís per avançar hi ho hagi comunicat així.

3.- Requeriments de la prestació de serveis.

Per dur a terme l'execució del contracte, l'adjudicatari disposarà d'una estructura tecnològica, tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats dels serveis. A més, haurà de disposar del nombre de professionals competents exigits en el present Plec de Prescripcions Tècniques del contracte i en el corresponent Plec de Clàusules Administratives.

Amb caràcter previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari haurà de comunicar al Responsable del Contracte la composició de l'equip de treball, identificant-ne els components.

Entre altres obligacions de l'adjudicatari, es poden nomenar:

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte, estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments de BIMSA que consideri urgents, entenent-se per immediata un termini que no podrà superar les 24 hores des de que es formulï el corresponent requeriment.
- Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic, havent de disposar l'adjudicatari d'un horari d'atenció al públic de dilluns a divendres en horari de matí i tarda de 09.00 a 18.30 hores. En períodes vacacionals de l'adjudicatari, també haurà de comptar amb un sistema d'atenció a consultes, dubtes i resolució d'incidències, per tal de prestar el servei de forma ininterrompuda a BIMSA.
- En cas d'elaboració d'informes o dictàmens escrits, el termini màxim per a la seva emissió i entrega és de 5 dies hàbils.
- Es preveu la possibilitat futura de desenvolupament d'eines de gestió de personal pròpies de BIMSA. Per tant, en estructura tecnològica, l'adjudicatari haurà de tenir la capacitat d'adaptar el programari que utilitzi de forma que puguin connectar-se amb les eines informàtiques de BIMSA, així com les seves possibles evolucions, sense que comporti un sobre cost econòmic i/o demora temporal en l'aplicació dels canvis. Les eines informàtiques de l'adjudicatari comptaran amb capacitat suficient que permeti continuar prestant els serveis de forma completa i amb normalitat.



Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de BIMSA. Restaran inclosos al preu del contracte totes les despeses de desplaçament dins la província de Barcelona. Fora d'aquest àmbit es facturarien les despeses de desplaçament d'acord a les tarifes de l'II·ltre. Consell de Col·legis d'Advocats de Catalunya.

3.1. – Retribució flexible:

Serà necessari que l'adjudicatari compti, des del primer moment de la prestació del servei, amb la compatibilitat per part del seu programari amb la plataforma de retribució flexible que utilitzi BIMSA. En cas de que aquesta encara no sigui utilitzada o definida, haurà de comprometre's en tenir la compatibilitat necessària per poder incloure la retribució flexible de la forma corresponent a les nòmines generades, sense que això provoqui endarreriments o tasques extres en els serveis de gestoria prestats a BIMSA.

També es preveu que es doni suport en la gestió i dubtes relacionats amb la retribució flexible.

4.- Portal de la persona Treballadora/Gestió

L'adjudicatari haurà de tenir un Portal del Treballador/Gestió de forma obligatòria a través d'una aplicació d'Intranet o APP per dispositius intel·ligents. S'haurà de facilitar un manual de funcionament d'aquest portal o APP, en les quals, constarà una àrea personal on es podrà accedir individualment per treballador a partir d'un usuari i contrasenya.

També, es facilitarà un perfil de "Gestió" amb funcions ampliades per tal de poder coordinar i accedir a la informació general de l'empresa i la seva plantilla. Aquest perfil de "Gestió", només serà accessible per la persona responsable designada per BIMSA per tal de fer d'interlocutor entre l'adjudicatari i aquesta.

Les característiques que ha de tenir el Portal de la persona Treballadora són:

- Accés a les dades personals del treballador, essent mínim els identificadors de: nom, cognoms i DNI.
- Visualitzar i descarregar les nòmines meritades, certificats d'Ingressos, retencions, Model 145, contracte del treballador, modificacions contracte i en definitiva qualsevol document que hagi generat el propi adjudicatari i que sigui relatiu al treballador.
- Gestions administratives com: consulta del compte bancari de pagament de la nòmina, percentatge de retenció d'IRPF aplicat actualment i dades relacionades amb la informació personal d'aquest impost (clau de percepció, tributació, situació familiar, discapacitat...).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús...

Les característiques que ha de tenir el Portal de Gestió són:

- Accés a tots els documents relacionats amb les nòmines de BIMSA per a la seva visualització i descarrega (incloent documents relacionats amb IRPF i Seguretat Social) així com altres possibles documents gestionats per l'adjudicatari (Contractes, Modificacions, parts IT...).



- Possibilitat de notificar i comunicar a través del portal de forma directa a l'adjudicatari i viceversa (alta/baixa treballadors, IT...).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús...

Es d'obligat compliment per part de l'adjudicatari atendre tots els dubtes o consultes sobre el portal i la resolució de les incidències que es puguin produir (directament tractat per l'adjudicatari o pel seu Departament Informàtic). Aquestes incidències han de quedar resoltes en un temps no superior a les 24h des del coneixement d'aquesta.

5.- Equip de treball

L'adjudicatari destinarà a l'execució del contracte un equip degudament qualificat, tècnica i professionalment, havent d'especificar en la seva oferta la composició del mateix mitjançant una declaració responsable que inclogui una relació dels seus components, indicant-ne la titulació acadèmica o professional, la seva experiència professional i la seva categoria dins de l'equip de treball.

1. Un/a **Soci/a del despatx o assessoria** amb experiència mínima de **QUINZE (15)** anys en gestió d'equips. Haurà de ser titulat/da universitari/a en almenys alguna de les categories següents: Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Economia, Relacions Laborals, Recursos Humans, Dret o equivalent. Les principals funcions que haurà de desenvolupar són:
 - a. Responsabilitat de la gestió del equip de treball.
 - b. Garantir el compliment de les obligacions contractuals de la licitació.
 - c. Resolució de consultes relatives a l'objecte del contracte.
 - d. Resolució de temes de gran complexitat que puguin aparèixer durant la prestació dels serveis del contracte.
2. Un/a **Responsable del servei** amb experiència mínima de **DEU (10)** en gestoria laboral o departament d'administració de personal. Haurà de ser titulat/da universitari/a en Relacions Laborals o bé en alguna de les categories següents: Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Economia, , Dret o equivalent, però llavors també haurà d'acreditar altres formacions específiques relacionades amb l'àmbit de les relacions laborals i/o administració de personal. Les principals funcions que haurà de desenvolupar són:
 - a. Intermediari/a entre l'empresa adjudicatària i BIMSA, majorment en referencia a les tasques habituals del contracte.
 - b. Supervisió dels serveis prestats per assegurar-se del bon compliment d'aquests i enviaments a BIMSA un cop realitzats.
 - c. Resolució de consultes relatives als serveis del contracte.
 - d. Resolució de temes complexos que puguin aparèixer durant la prestació dels serveis del contracte.
3. Un/a **Col·laborador/a** amb experiència mínima de **CINC (5)** en gestoria laboral o departament d'administració de personal. Haurà de ser titulat/da universitari/a en Relacions Laborals o bé en alguna de les categories següents: Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Economia, , Dret o equivalent però llavors també haurà d'acreditar altres formacions específiques relacionades amb l'àmbit de les relacions



laborals i/o administració de personal. Les principals funcions que haurà de desenvolupar són:

- a. Realització de les tasques dels serveis periòdics del contracte.
- b. Suport en el desenvolupament i resolució de tasques realitzades pel Responsable o Soci de l'equip ofert.

Tant la titulació com l'experiència es comprovarà principalment a través de l'aportació dels Currículums Vita i titulacions o certificats dels components de l'equip ofert, a més de la documentació que es cregui necessària i que és detallada a l'apartat de "Solvència Tècnica" de l'Informe de Solvència pertanyent al procés de licitació d'aquest Plec Tècnic.

Qualsevol canvi dels components realitzat a l'equip presentat a l'oferta haurà d'indicar-se per escrit amb una antelació mínima de 15 dies naturals a BIMSA i sempre, hauran de complir els requisits mínims demanats per la posició que es substitueix, indicant el perfil i característiques de la persona que s'incorpora. BIMSA podrà requerir qualsevol documentació justificativa del tipus a la ja demanada durant la licitació per comprovar que la persona a incorporar compleix les necessitats mínimes. L'adjudicatari farà els controls i seguiments necessaris per assegurar el correcte traspàs de coneixement i garanteixi la continuïtat de la qualitat del servei. Aquestes gestions no suposaran cap cost per BIMSA.

6.- Principis generals de la prestació de serveis.

La responsabilitat respecte de la prestació de serveis correspondrà a un advocat o graduat social en exercici qui es fa responsable de la prestació dels serveis expressats anteriorment d'acord amb els principis següents:

1.- L'encàrrec professional s'ha d'entendre sempre en el sentit més ampli i favorable als interessos de BIMSA.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. Per a la correcta realització de l'objecte del contracte, es convocaran quantes reunions de seguiment siguin necessàries per al seu correcte desenvolupament (l'adjudicatari comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils), celebrant-se, almenys, una reunió amb caràcter mensual durant els primers tres mesos després de la signatura de contracte, prèvia sol·licitud del Responsable del Contracte. Posteriorment als tres primers mesos, es passarà a fer reunions de seguiments trimestrals, prèvia sol·licitud del Responsable del contracte.

Amb una antelació mínima de 7 dies a la data de cada reunió de seguiment, el responsable de l'empresa adjudicatària haurà de lliurar al Responsable del Contracte un informe de seguiment que reflecteixi almenys:

- Resum de les activitats realitzades des de l'anterior reunió.
- Report d'incidències i riscos detectats.

2.- L'execució dels serveis professionals encarregats s'efectua en règim de prestació de serveis, d'acord amb les normes deontològiques que regeixen l'exercici de la professió i específicament amb respecte del secret professional que comporta:



- a) El dret i l'obligació de no revelar cap fet ni donar a conèixer cap document que afecti al seu client, i dels quals s'hagi pogut tenir notícia per raó de l'exercici professional.
- b) El dret i l'obligació de mantenir reservades les comunicacions verbals, escrites o gràfiques que s'hagin tingut entre advocats. Aquestes obligacions persisteixen inclòs després d'haver cessat la relació contractual advocat client i afecten no només a l'advocat sinó també als altres.
- c) Professionals col·laboradors o passants i tanmateix al personal administratiu i subaltern del despatx, incloses les comunicacions i negociacions, les notes i la correspondència escrita, telegràfica o electrònica.
- d) Assumir l'obligació de lleialtat i de la informació permanent al client.
- e) L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal i altres normes de desenvolupament, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer en ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent al que figura en aquest plec, ni tampoc cedir a uns altres ni tan sols a l'efecte de conservació.

4.- La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de BIMSA pel que, en conseqüència, l'adjudicatari haurà de lliurar-la al seu propietari a la finalització del contracte sense poder mantenir cap original o còpia d'aquesta informació. En cas que finalitzi el contracte i no hi hagi continuïtat en la prestació del servei per l'adjudicatari actual, haurà de lliurar la informació corresponent en el format necessari al nou adjudicatari del servei, sense cap cost.

5.- En contraprestació pels serveis contractats, les parts convenen els honoraris en la quantia establerta en la contractació administrativa, emetent la corresponent factura mensual.

7.- Regles especials respecte del personal laboral de l'empresa contractista:

1.- Correspon exclusivament a l'adjudicatari 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 la "entitat contractant" del compliment d'aquells requisits. L'adjudicatari procurarà que existeixi 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 BIMSA.

2.- L'adjudicatari assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, 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 escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.



3.- L'adjudicatari vetllarà especialment per que 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'adjudicatari estarà obligat a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions tret que, excepcionalment, sigui autoritzada a prestar els seus serveis en les dependències de BIMSA. En aquest cas, el personal de l'adjudicatari ocuparà espais de treball diferenciats. Correspon també a l'adjudicatari vetllar pel compliment d'aquesta obligació.

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

- a) Actuar com a interlocutor de l'adjudicatari enfront de "l'entitat contractant", canalitzant la comunicació entre l'adjudicatari i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'un costat, i "l'entitat contractant", d'un altre costat, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir als treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- c) Supervisar el correcte acompliment 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.

8.- Durada i entrada en vigor

El contracte entrarà en vigor en la data de la seva formalització o a través d'una Acta d'Inici i tindrà una durada de dotze (12) mesos, amb possibilitat de dues (2) pròrrogues més, de fins a dotze (12) mesos més cada una màxim, individualment.

Barcelona, a la data de la signatura electrònica,

Àngel Rocamora Puigpinós

Director de Persones i Igualtat, Administració i Control Intern