

1. Introducció i objecte

Introducció

L'Agència d'Energia de Barcelona (AEB) és un consorci adscrit a l'Ajuntament de Barcelona i integrat per la Àrea metropolitana de Barcelona (AMB), l'Institut Català d'Energia (ICAEN), La Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), la Universitat Politècnica de Catalunya (UPC) a més del propi Ajuntament de Barcelona.

El Consorci té la condició de mitjà propi instrumental i servei tècnic de l'Ajuntament de Barcelona, i té com a objectius principals:

- Fomentar l'estalvi de l'energia
- Fomentar l'eficiència energètica
- Fomentar l'ús d'energies netes i renovables
- Impulsar la millora de la qualitat dels serveis energètics

Aquests objectius s'han d'assolir mitjançant la gestió dels recursos propis i de tercers estructurats, bàsicament, com elements impulsors de la política energètica de Barcelona.

Per a la realització de les seves funcions, el Consorci compta actualment amb una plantilla de 9 persones amb contracte laboral (1 contracte d'alta direcció i 8 contractes laborals fixos). En principi, no està previst que la plantilla del Consorci augmenti en els anys de vigència del contracte, tot i que el preu del contracte hauria de preveure petites variacions.

Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestoria que inclou la confecció de contractes i de nòmines i tota la gestió laboral relacionada així com l'assessorament laboral bàsic, tenint en consideració la vinculació del personal del Consorci a les condicions del personal laboral de l'Ajuntament de Barcelona i a les del personal funcionari del mateix Ajuntament.

Inclou el manteniment d'un sistema de marcatge i control horari en relació a la gestió del temps, adaptat a les característiques dels horaris del Consorci, derivades de l'aplicació de l'acord de condicions del personal laboral de l'Ajuntament de Barcelona.

El contracte actual no s'ha dividit en lots pels següents motius:

No es preveu una distribució per lots de les tasques objecte del contracte, atès que les feines corresponen a un sol àmbit de gestió laboral, i per tant son de difícil divisió, a banda de requerir la seva execució una absoluta coordinació.

Així és d'interès tècnic la realització de les tasques objecte del contracte per un mateix contractista amb l'objectiu d'obtenir una millora de l'eficiència en l'execució del contracte, raó per la qual es considera adient no dividir el contracte en lots.

2. Funcions i tasques a realitzar

Les tasques a realitzar seran aquelles incloses dins l'àmbit de la gestió de l'assessorament laboral, de manera enunciativa i no limitativa seran les següents:

- Elaboració i tramitació de contractes laborals.
- Gestió d'altres i baixes.
- Gestió i confecció de nòmines, en funció de les instruccions rebudes pel Consorci i sempre en referència al que estableixin dels acords laborals vigents per al personal de l'Ajuntament de Barcelona.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació en la baixa dels treballadors (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments...).
- Revisió i actualització mensual, en el cas que sigui necessari dels tipus de retencions d'IRPF a aplicar al personal.
- Elaboració de la informació anual necessària per a la presentació del model 190 en relació amb les retribucions del personal de Consorci així com l'emissió dels certificats anuals per a la declaració de la renda d'aquest personal.
- Altres actuacions relacionades amb la gestió ordinària del procés de nòmines.
- Resums mensuals de nòmines, detallat per conceptes i per partides pressupostàries, així com els que es pactin a efectes de la preceptiva prèvia Intervenció a què està subjecta l'entitat. Aquesta informació haurà de ser en format XLSX i PDF amb l'objectiu de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a l'entitat mensualment i sempre que aquesta ho requereixi per control del venciment de triennis i altres complements, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències.
- Creació d'un arxiu mensual de comptabilitat de la nòmina en format CSV per a ser carregat al programa SAP Ecofin del Consorci, així com un arxiu XML per enviar les transferències al banc.
- Revisions salarials per acord-conveni col·lectiu.
- Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o Mútua:
 - Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social.
 - Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
 - Tramitació dels comunicats d'IT per malaltia i accidents de treball.
 - Confecció i tramitació dels comunicats d'accidents.
 - Certificats de maternitat, paternitat i desocupació dels treballadors/es.
 - Modificacions grup d'afiliació.
 - Escrits Seguretat Social per modificacions jornada, etc..
 - Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
 - Accés i tramitació al sistema RED
- Assessorament laboral de caràcter puntual, d'acord amb les instruccions del Consorci, que resultin de la pràctica de les seves diverses activitats. Aquestes consultes han de ser ateses a través de diferents vies com el telèfon, l'e-mail o

- les reunions presencials.
- Planificació de la gestió a mitjà i curt termini, a través de reunions de treball periòdiques per informar i assessorar de les novetats legislatives de l'àmbit laboral i tributari relacionat.
- Informació a l'entitat de les principals novetats legislatives en l'àmbit laboral i tributari, amb especial èmfasi en les que afectin directament l'activitat del Consorci.
- Càrrega inicial de dades relatives al personal del Consorci per a la prestació del servei de gestoria laboral.
- Gestió i control de temps mitjançant un sistema de marcatge i control horari.

En relació amb aquesta tasca, l'adjudicatari haurà de posar a disposició del contracte l'eina corresponent per al marcatge i el control del temps, consistent en un software compatible amb Windows, Android i IOS amb disponibilitat a ordinador i telèfon mòbil les característiques del qual es descriuen en aquest plec tècnic, adaptat als horaris del Consorci que es regulen per l'acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Barcelona amb jornada flexible i teletreball entre altres característiques. Aquesta eina es configurarà i adaptarà a les necessitats del consorci durant el primer any del contracte, i en conseqüència, estan incloses en el pressupost de licitació com a cost imputable al primer any de contracte.

- Implementació de l'eina de marcatge i control horari del personal en els sistemes del Consorci, consistent en la seva configuració i adaptació de les seves funcions a les característiques i necessitats del Consorci.
- Manteniment del sistema de marcatge i control horari.

3. Requeriments i perfil professional

L'adjudicatari dedicarà els mitjans humans i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria de Seguretat Social, prevenció de riscos, així com tributàries del personal a càrrec seu. Es preveu un equip de treball format per un titulat superior (Grau en Dret, Relacions Laborals, Ciències del treball, Ciències econòmiques, Ciències empresarials o similar) i un administratiu, preveient-se una dedicació de 65 hores anuals pel titulat superior i 150 hores anuals per l'administratiu.

Hauran de disposar d'habilitació empresarial o professional que sigui exigible per dur a terme les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte.

L'empresa contractista haurà de designar almenys un coordinador o responsable del contracte integrat en la seva plantilla, per facilitar la interlocució i comunicació amb el Consorci i impartir les ordres i instruccions de treball, així com comunicar les possibles incidències, variacions, o altres aspectes relacionats amb l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se al Consorci, o a tercers, a conseqüència de la prestació del servei. Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos i llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

Els serveis es prestaran des de les oficines de l'adjudicatari, no obstant això, el Consorci podrà requerir en qualsevol moment la presència de personal adscrit al contracte en les seves dependències.

4. Condicions de la prestació del servei

Metodologia respecte a la gestió i confecció de nòmines i assessorament laboral

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

En la realització de nòmines mensuals i documentació alienes s'estableix l'obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades abans del dia 20 de cada mes. A aquest efecte, el Consorci es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 15 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a l'Entitat, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Cal destacar que la posada a disposició dels rebuts salarials i dels informes resum de nòmina requerits haurà d'ajustar-se a les condicions que es descriuen en l'apartat "eines de gestió i comunicació" d'aquests plecs.

En el termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda de les nòmines confeccionades, l'interlocutor del Consorci haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable al Consorci. Generades les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'estar en poder del Consorci en tot cas almenys el dia 24 de cada mes o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Excepcionalment, la nòmina definitiva d'agost s'haurà de remetre al Consorci durant la primera setmana del mes d'agost.

El Responsable del contracte puntualment podrà modificar els terminis segons convingui en l'interès d'evitar errades o demores que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que es produeixin en la nòmina a partir de la data de la confecció dels fulls de salari fins a l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins dels 5 dies hàbils següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn corresponent. Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord amb qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment. Així mateix, les cotitzacions a la seguretat social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent i la liquidació.

Els serveis seran prestats amb l'obligació d'assistir a totes les reunions que siguin necessàries amb el Consorci, així com a qualsevol altra reunió amb tercers involucrats dins l'assumpte objecte de consulta i/o a tota reunió necessària per a prestar el servei.

Les comunicacions amb les persones que requereixin assessorament, i sempre en coordinació prèvia o simultània amb el Cap d'Administració, es faran personalment, per telèfon o mitjançant correu electrònic, segons requereixin les circumstàncies.

Els serveis seran prestats en el temps que cada expedient o actuació requereixi i/o segons les prioritats establertes pel Cap d'Administració, que serà qui estableixi les prioritats.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar el seu personal de totes les eines necessàries amb la finalitat d'executar les tasques amb l'eficàcia i eficiència més grans.

Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària la migració de les dades dels treballadors i les treballadores del Consorci al seu programari de nòmines, incloent-hi, si fos el cas, qualsevol operació necessària per a la prestació de servei contractat en els terminis acordats per a la nòmina del primer mes de l'adjudicació.

L'empresa adjudicatària del contracte, que durant la prestació dels seus serveis tingui accés a dades personals, haurà de signar el corresponent contracte d'accés de dades com a encarregat de tractament de les dades amb totes les obligacions que se'n derivin.

Sistema de marcatge i control horari

L'adjudicatari haurà de posar a disposició del contracte l'eina corresponent per al marcatge i el control del temps, per a dur a terme les tasques relatives a la gestió horària i control del temps del personal del Consorci descrites a l'apartat 2 del present Plec.

L'eina que l'adjudicatari posi a disposició del contracte haurà de consistir en un software compatible amb Windows, Android i IOS amb disponibilitat a ordinador i telèfon mòbil les 24 hores del dia, cada dia de l'any, mitjançant internet.

És requisit indispensable que aquesta eina de gestió horària estigui plenament integrada al servei de gestió i assessorament laboral ofert, de manera que formi part de la prestació de forma absolutament coordinada.

L'eina ha d'estar preparada per garantir les següents prestacions de control i seguiment, i tindrà en compte els requisits que també s'indiquen a continuació:

- Horari flexible de 7,30 a 20 hores
- Un horari de 37,5 hores setmanals i un altre de 35 hores setmanals (de maig a setembre, i durant el període de Nadal)
- Càlcul de jornada mensual
- Una tarda a la setmana obligatòria durant l'horari de 37,5 hores
- 30 minuts de descompte en el càlcul diari si es marca sortida a partir de les 16 hores (dinar)
- Diferents tipologies de festius (alguns s'incrementen segons l'antiguitat del treballador)
- Diferents tipologies de permisos
- Marcatge en temps real i manual
- Circuit d'aprovació d'absències pel cap de recursos humans
- Extracció d'informes de presència, absències, càlculs horaris setmanals, mensuals, etc., per treballador

En concret s'haurà d'adaptar a les condicions relatives a jornada i temps de treball previstes al conveni laboral de l'Ajuntament de Barcelona que regula els horaris, jornada, vacances, permisos i resta de detalls previst al CAPÍTOL II: CONDICIONS DE DEDICACIÓ

al següent enllaç: <https://bcnroc.ajuntament.barcelona.cat/jspui/handle/11703/128015>.

L'adjudicatari durà a terme les tasques que s'escaiguin per la implementació de l'eina de marcatge i control horari del personal en els sistemes del Consorci, i la configuració i adaptació de les seves funcions a les característiques i necessitats del Consorci.

Tanmateix l'adjudicatari s'encarregarà del manteniment i actualitzacions de l'eina de marcatge i control horari durant la vigència del contracte, garantint-ne en tot moment el seu correcte funcionament i la seva disponibilitat.

Eines de gestió i de comunicació

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament, incloent-hi sistemes telemàtics per a la presentació i gestió documental davant de les administracions públiques.

Si és possible, l'empresa adjudicatària utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans usats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària l'actualització i dotació de mitjans tècnics i informàtics i el seu correcte funcionament per a l'execució del contracte.

El Consorci autoritzarà pels mitjans telemàtics corresponents, a actuar en nom i representació, així mateix, posarà a disposició de l'adjudicatari tota la informació necessària per a l'efectiva prestació del servei.