

**BARCELONA CICLE DE L'AIGUA, S.A.
(BCASA)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ NO HARMONITZADA**

PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

SERVEIS

**CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE CONFECCIÓ DE NÒMINES,
ASSEGURNANCES SOCIALS I ASSESSORAMENT EN L'ÀMBIT LABORAL, AMB MESURES
DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.**

NÚM. EXPEDIENT : E25-0124

INDEX

CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ.....	3
CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
CLÀUSULA 3. ABAST DEL CONTRACTE.....	3
CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR.....	3
CLÀUSULA 5. REQUISITS DE LA PRESTACIÓ.....	5
CLÀUSULA 6. MITJANS PERSONALS I MATERIALS	5

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CLÀUSULA 1. INTRODUCCIÓ

Barcelona Cicle de l'Aigua, SA (BCASA), és la societat creada per l'Ajuntament de Barcelona que gestiona tot el cicle de l'aigua de la ciutat que realitza activitats i presta serveis relacionats directament o indirectament amb el cicle de l'aigua, les platges, el litoral i el medi ambient. Actualment la seva plantilla està entre 105-115 treballadors.

Dotar a la societat del servei d'assessoria laboral i del servei de gestió laboral permet garantir una correcta aplicació de la legislació vigent en matèria laboral i dotar a la societat d'un servei necessari pel seu funcionament ordinari.

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la contractació de la prestació del servei de confecció de nòmines i assegurances socials així com la seva gestió a efectes fiscals, l'assessorament en tot els temes laborals que poden sorgir en l'Organització.

CLÀUSULA 3. ABAST DEL CONTRACTE

El servei del present contracte inclou a tot el personal de Barcelona Cicle de l'Aigua, S.A. amb independència de la modalitat o duració de la relació laboral. Actualment la plantilla està formada per 108 treballadors, sent la mitjana de l'any anterior de 108 treballadors, per tant la societat té una plantilla bastant estable en el temps, encara que poden donar-se noves possibles incorporacions o desvinculacions degut a l'activitat de l'empresa.

L'abast del present contracte té dos àmbits:

- La confecció i gestió de la nòmina, dels segurs socials i tràmits amb la seguretat social, confecció dels models 110 i 190 del IRPF i qualsevol gestió fiscal vinculada a la gestió de personal així com confecció i gestió dels contractes dels treballadors, . Afecta a tot el personal que forma part de la plantilla de la societat afegint les noves possibles incorporacions que es puguin donar degut a l'activitat de l'empresa
- Assessorament i consultoria laboral.

CLÀUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES A REALITZAR

Els treballs que l'empresa adjudicatària ha de realitzar durant l'execució del contracte de serveis objecte del present plec son les que es relacionen a continuació:

Confecció i gestió de les nòmines:

- Confecció de les nòmines mensuals i respecte als mesos de març, juny, setembre i desembre, es realitzarà la confecció de les pagues extraordinàries, que estaran incloses en el mateix rebut de nomina del mes de forma independent excepte el mes de desembre que la seva confecció es realitzarà en un rebut addicional apart.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i control de les reduccions de jornada.
- Càlcul d'hores extraordinàries.

- Control del venciment de triennis.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació de baixes dels treballadors (finiments, certificats i resums de pagament).
- Remesa mensual de pagament de les nòmines per transferència bancària en format XML
- Resum mensual i anual de les nòmines i els costos laborals per persona i conceptes en arxiu Excel.
- Enviament dels rebuts salarials mensuals individualitzats a la societat amb el logotip i signatura en arxiu PDF.
- Càlcul de l'assentament comptable segons instruccions de la societat.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat al correu corporatiu amb el segell i logotip de l'empresa o carregament dels rebuts salarials a cada treballador amb la inclusió del logotip i la signatura de la societat mitjançant una plataforma web d'accés individualitzat tipus portal d'empleat.
- Actualització dels preus per categoria segons conveni col·lectiu aplicable.
- Actualització de les retribucions de cada treballador quan sigui aplicable.
- Qualsevol altra feina administrativa lligada a la gestió laboral de la nòmina.

Confecció i gestió dels Seguros Socials i tràmits amb la Seguretat Social:

- Confecció i enviament dels butlletins de cotització mensual a la Seguretat Social, ajustats a la normativa general, pel seu pagament per la societat. També inclou els butlletins complementaris necessaris, en els supòsits que normativament es determini.
- Enviament a la Seguretat Social dels diferents fitxers obligatoris, com el CRA.
- Emissió de certificats d'estar al corrent de pagament en les quotes a la Seguretat Social.
- Altes, baixes i variacions de dades dels treballadors a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Gestió i tramitació d'excedències, baixes laborals per malaltia comuna, accident de treball, permís de maternitat, paternitat, jubilació i altres situacions laborals.
- Confecció dels certificats d'empresa per la sol·licitud per part dels treballadors de les diferents prestacions.
- Modificacions de les dades de l'entitat davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, incloent les altes de nous comptes de cotització en cas de ser necessari.
- Qualsevol altra feina administrativa relacionada amb la Tresoreria General de la Seguretat Social i l'Institut Nacional de Seguretat Social.

Gestió fiscal:

- Preparació del model 111.
- Preparació i presentació telemàtica del model 190.
- Tramesa individualitzada dels certificats de l'IRPF anual per la declaració de renda accessible als treballadors al correu corporatiu o certificats de retencions de l'IRPF anual per la declaració de renda accessible als treballadors mitjançant una plataforma web d'accés individualitzat tipus portal d'empleat.
- Càlcul del percentatge de retenció per l'Impost de la Renda de les Persones Físiques dels treballadors, així com de les regularitzacions posteriors.
- Qualsevol altra model necessari per al compliment de les obligacions tributàries de l'empresa amb l'Agència Tributària en matèria de personal.

Gestió de contractes:

- Confecció i registre davant el Servei Públic d'Ocupació dels contractes de treball i de les seves clàusules, així com de les seves pròrroques o modificacions.
- Notificació anticipada dels venciments de contractes temporals o períodes de prova dels mateixos.

- Emissió de certificats d'empresa dels treballadors que cessin la seva relació laboral per tal de demanar la prestació d'atur davant l'òrgan competent.
- Qualsevol altra feina administrativa relacionada amb la gestió de contractes.

Assessorament i consultoria laboral:

- Informació permanent sobre les novetats legislatives que afectin en matèria laboral i assessorament sobre les mateixes.
- Resolució de les consultes formulades (escrites o telefòniques) sobre temes d'índole laboral i de seguretat social.
- Assessorament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral i de seguretat social i redacció d'escrits i documents.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la Seguretat Social com de la de treball, i assistència si així es sol·licita.
- Revisió dels llibres oficials en matèria laboral.
- Assessorament sobre modalitats de contractació i les seves característiques. Revisió dels contractes de treball i de les clàusules contractuals que més s'adeqüen a les necessitats, funcionament i estructura de la societat.
- En atenció a les múltiples situacions que es poden donar, s'entén que aquest llistat no té ànim d'exclusivitat i que queden englobats aquells treballs no relacionats però que tinguin una incidència en l'objecte del contracte.

CLÀUSULA 5. REQUISITS DE LA PRESTACIÓ

- A data màxima del 12 del mes en curs, la societat comunicarà a l'empresa adjudicatària les dades relatives de cada treballador que permetin el càlcul de la nòmina, en especial els imports de les hores extres realitzades.

L'empresa adjudicatària enviarà una proposta provisional del càlcul de nòmina per la seva revisió per la societat com a molt tard el dia 22 de mes en curs. Aquesta proposta inclourà un llistat resum per conceptes per treballador i un llistat en PDF de les nòmines individuals.

La societat revisarà el càlcul a l'efecte de detectar possibles errors donant el vist i plau com a molt tard el dia 26 del mes o en el seu defecte anotant les modificacions que s'hagin de realitzar pels errors detectats en l'elaboració del càlcul i comunicar-ho a l'empresa adjudicatària lo més aviat possible per la seva esmena. Una vegada estigui correcte l'empresa adjudicatària en un termini màxim de 24 hores emetrà el llistat de remesa bancària que la societat farà arribar al banc pel seu pagament.

Durant els primers cinc dies hàbils del mes següent s'actualitzaran les dades i es farà arribar a la societat el RNT, el RLC i l'assentament comptable de nòmina per la seva comptabilització.

- Les consultes formulades per part de la Societat hauran de ser contestades en el termini de 48 hores.

CLÀUSULA 6. MITJANS PERSONALS I MATERIALS

L'empresa adjudicatària aportarà els recursos humans i materials necessaris per la realització de les activitats previstes i es responsabilitzarà de la correcta realització de les mateixes. Aquest personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria laboral de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals, així

com tributàries del personal al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària haurà de comptar per al desenvolupament del servei del nombre suficient de persones per fer front als serveis sol·licitats garantint un desenvolupament òptim del servei.

El personal destinat per la realització del servei comptarà amb una acreditada experiència, coneixements i titulació suficient, amb un mínim de dos anys d'experiència per cada grup. Es considerarà una titulació suficient en cada grup quan es disposi:

- Grup 1: titulació universitària de grau superior en relacions laborals, economia, administració i direcció d'empreses, dret o similar.
- Grup 2: titulació universitària de grau mitjà o diplomatura en relacions laborals o similar.

Es sol·licitarà a l'empresa contractista que en el moment de formalitzar el contracte presenti una declaració responsable conforme compleix amb la titulació i experiència sol·licitada.

Barcelona,

Ramon Forca i Cheto

Director de Recursos