PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE GESTIÓ LABORAL A L'AGÈNCIA CATALANA DE TURISME

Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1. Antecedents

L'Agència Catalana de Turisme - ACT - és l'organisme del Govern de la Generalitat de Catalunya que s'encarrega de dur a terme les polítiques de promoció turística del territori. L'objectiu de l'entitat és impulsar un model turístic basat en la sostenibilitat mediambiental, econòmica, social i cultural. La missió de l'ACT és contribuir a la prosperitat de Catalunya i del seu sector turístic, essent la seva veu a l'exterior, tot orientant-se a la captació i satisfacció d'un turisme de més valor afegit.

Per tal de poder realitzar totes les gestions que es generen a nivell laboral pels/per les empleats/ades de l'organització a Barcelona, la formació específica que es requereix per a la seva gestió, i donada la dificultat per a la creació de nous llocs de treball a la RLT que poguessin assumir aquestes tasques, existeix la necessitat d'externalitzar i contractar aquestes funcions per part d'alguna empresa prestadora de serveis en gestió laboral.

2. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és el servei de gestió laboral, en funció de la normativa vigent en la matèria que li sigui d'aplicació al personal de l'Agència Catalana de Turisme ubicat a Barcelona.

També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

Està exclòs de l'objecte del contracte la representació de l'ACT en els conflictes laborals que tinguin lloc dins de l'ordre jurisdiccional.

Els motius que justifiquen la no divisió en lots de l'objecte estan continguts a la memòria justificativa del contracte.

3. Obligacions de l'empresa contractista

Les obligacions que haurà d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- Assistència permanent, així com resposta telefònica o per altres mitjans de consultes en matèria laboral (dret de treball, seguretat social, conveni col·lectiu, contractes de treball, acomiadaments, inspecció de treball, etc.).
- Confecció de nòmines, de fitxers individuals mensuals per a la seva càrrega al software de recursos humans que s'utilitza, confecció dels fitxers per al pagament de nòmines mitjançant transferència bancària, llistats de resums de costos de personal atenent els criteris establerts per la Generalitat de Catalunya, càlcul i elaboració de liquidacions i quitances juntament amb la notificació de finalització de contracte, actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar, declaracions a Hisenda de salaris, certificats anuals d'ingressos i retencions.

- Qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara la tramitació dels butlletins de cotització mensuals, comunicacions d'accidents de treball, gestió i tramitació de les baixes i altes de personal, de les baixes i altes laborals per incapacitat temporal, certificats d'empresa en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, atur,... comunicacions d'excedències, permisos sense retribucions, vagues, reduccions de jornada, etc, altes i baixes dels possibles becaris i becàries i estudiants en pràctiques curriculars i extracurriculars, tramitació de la bonificació per formació.
- Redacció i gestió davant del SEPE dels contractes de treball dels empleats i empleades de l'ACT.
- Confecció, assistència i tramitació en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.
- Confecció i declaració mensuals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions d'IRPF (model 190), tant de les persones treballadores com de professionals independents i premis, així com retencions per drets d'imatge. Confecció i declaració també del model 123, de retencions i ingressos a compte de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques, Impost sobre Societats i de l'Impost sobre la Renda de no Residents (establiments permanents), sobre determinats rendiments del capital mobiliari o determinades rendes, i de l'anual (model 193).
- Elaboració de la previsió de despeses en matèria de personal per als pressupostos anyals, així com la confecció de la mitjana de personal anual per categories professionals.
- Assistència tècnica davant auditories públiques o privades, intervenció, sindicatura de comptes,...
- Emissió i presentació de qualsevol altre certificat o document que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

Dades d'interès per a les empreses licitadores:

- Empleats/ades de l'ACT a Barcelona: 102
- Becaris/àries a Barcelona i oficines a l'exterior: 13

4. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació

Per a dur a terme l'execució del contracte, el/la contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei contractat. El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assistència laboral de l'Agència Catalana de Turisme. En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte. El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat.

L'empresa contractista 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 (Sistema RED, Delta, CoNTA, etc.) hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat. Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa contractista es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests. Així mateix, l'empresa contractista es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries, per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus per a la correcta execució del present servei.

El lloc d'execució serà a les oficines de la pròpia empresa adjudicatària.

L'horari mínim d'atenció telefònica de l'empresa contractada haurà de ser de 9h a 14h de dilluns a divendres (excepte festius).

El termini màxim de resposta d'anàlisi i resolució de consultes s'estableix en 6 dies laborables (entesos de dilluns a divendres excepte festius).

5. Descripció de mitjans tècnics i personals

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte. En concret, disposarà dels següents:

a) *Descripció de mitjans tècnics*.

- Serà a càrrec i compte del/de la contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.
- L'empresa contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis.

b) *Descripció de mitjans personals*. En concret, els següents perfils mínims:

- Com a mínim, una persona amb una experiència mínima de dos anys en gestió laboral a una entitat pública, inclosa la gestió de nòmines. Així mateix, haurà d'estar en possessió d'una titulació universitària en dret, relacions laborals, economia o administració i direcció d'empreses. Aquesta persona serà la designada com a interlocutora amb l'Agència Catalana de Turisme i la responsable de l'execució del contracte. Aquesta circumstància esdevindrà obligació essencial del contracte.

L'empresa seleccionada com la millor oferta acreditarà l'experiència i formació d'aquest perfil mitjançant la presentació del seu currículum vitae signat i la còpia del títol corresponent. Així mateix, també caldrà aportar una relació dels principals serveis o treballs realitzats en els darrers 2 anys vinculats a funcions similars, amb indicació de les dates i del destinatari/ària, d'acord amb el model de declaració adjunta.

El personal del/de la contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró/ona i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec, el/la qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'administració contractant.

Amb l'objectiu de garantir que les tasques i operacions a realitzar per donar el servei objecte del present plec compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Es considera que és necessari disposar dels mitjans personals anteriorment esmentats per tal d'assegurar l'aptitud de l'empresa contractista per a la correcta execució de l'objecte d'aquest contracte. A més a més, es considera que la incorporació de cadascun dels perfils professionals específics exigits assegura la correcta execució de la diversitat d'actuacions incloses en aquesta contractació, atès que són coneixements bàsics per poder realitzar els treballs encomanats amb els nivells de qualitat necessaris.

Així mateix, un cop finalitzi la contractació, l'empresa contractista s'haurà de comprometre a facilitar el traspàs d'informació corresponent (com ara les dades personals i contractuals dels

empleats i empleades de l'ACT, terminis oberts, pagaments pendents, permisos i llicències existents, fulls de salari,...) a la nova empresa proveïdora, si és el cas que canvia. Haurà de tenir previst un pla de migració de les dades que li permeti fer el traspàs d'aquesta informació en un termini màxim de dues setmanes. Per tant, es compromet a:

- Lliurar a la nova empresa proveïdora tota la informació i documentació que existeixi en aquell moment referent als empleats i empleades de l'ACT que hagi gestionat.
- Utilitzar un format que en faciliti el traspàs, l'ús i la lectura per part de la nova empresa proveïdora.

6. Seguiment i control de l'execució del contracte

L'òrgan de contractació designarà una persona responsable del contracte que assumirà el control i la coordinació de l'execució contractual amb l'empresa contractista a fi de tractar directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec.

L'empresa contractista haurà de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest plec, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest plec amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

Les persones referides anteriorment es reuniran amb una periodicitat mínima mensual per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executant conforme l'establert en el present plec.

Amb caràcter general, aquestes reunions esmentades anteriorment es duran a terme de forma telemàtica, encara que serà possible tenir reunions presencials a les oficines de l'Agència Catalana de Turisme –en aquest cas, els desplaçaments s'hauran de realitzar prioritàriament en transport públic o amb vehicles de baixes emissions: elèctrics, híbrids o de gas (bifuel de gasolina).