PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES (PPT) PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORAMENT A TALENT INTERNACIONAL EN EL MARC DEL BARCELONA INTERNATIONAL WELCOME DESK (EXP BA 69/26)

1. Antecedents

El novembre de 2021 l'Ajuntament de Barcelona va posar en funcionament el **Barcelona International Welcome Desk** www.barcelona.cat/welcomedesk, una **oficina de benvinguda per al talent internacional que bé acaba d'arribar a la ciutat o està a punt de fer-ho, bé porta un temps residint-hi i voldria quedar-se per consolidar el seu projecte professional**.

La finalitat de la nova oficina és doble: d'una banda, facilitar l'acollida i l'establiment a Barcelona perquè les persones puguin desenvolupar tot el seu potencial professional i personal i, de l'altra, retenir aquest talent que ha vingut a residir per tal que sumi dins d'ecosistema empresarial i de recerca de la ciutat.

El Barcelona International Welcome Desk està adreçat al següent perfil de persones usuàries:

Nacionalitat	- Unió Europea, Espai Econòmic Europeu o Suïssa - Tercers països
Residència a Barcelona	- Persones a punt d'arribar a la ciutat o que fa poc que hi viuen - Persones que porten ja un temps de residència a la ciutat únicament quan tenen consultes vinculades a la renovació del seu permís de residència.
Qualificació/ experiència professional	- Persones amb nivells de qualificació o experiència que encaixen majoritàriament en els perfils dels col·lectius que la legislació espanyola en matèria d'estrangeria ha definit com a talent internacional, especialment les lleis 14/2013 i 28/2022.

A mode de resum, els col·lectius objecte del Barcelona Internacional Welcome Desk són els següents:

Inversores i inversors	Persones que inverteixin en projectes empresarials amb impacte socioeconòmic en el territori, en societats de capital espanyoles amb una activitat real de negoci, en fons de capital risc constituïts a Espanya, etc. Si bé les persones no comunitàries han deixat de tenir una autorització de residència específica, continuen ser un públic prioritari per al Welcome Desk degut a l'impacte potencial del seu projecte en el territori.
Emprenedores i emprenedors	Persones que vulguin emprendre projectes empresarials altament innovadors i generadors d'ocupació en el sentit dels requisits exigits a la Llei 14/2013 i la Llei 28/2022.
Investigadores i investigadors	Persones que vinguin a realitzar activitats d'investigació científica o innovació tecnològica en universitats, centres de recerca o empreses de l'àrea de Barcelona.
Professionals altament qualificats	Persones que comptin amb una oferta laboral o un contracte de treball per treballar com a professionals altament qualificats en una empresa establerta a l'àrea Barcelona, ó que siguin desplaçades per una empresa del seu país de residència a una altra empresa del grup domiciliada a Barcelona.
Estudiants universitaris	Persones que vinguin a cursar estudis universitaris de grau, postgrau o doctorat en una universitat o centre d'educació superior de l'àrea de Barcelona. Si bé aquest col·lectiu no està recollit pròpiament a la Llei 14/2023, sí es tracta d'un públic objectiu del Barcelona International Welcome Desk.
Familiars acompanyants	Aquelles persones que acompanyen als perfils anteriors: cònjuges, filles o fills dependents i altres familiars dependents.
Nòmades digitals	En menor mesura, sense ser un col·lectiu prioritari per al Barcelona International Welcome Desk, ens podem trobar també amb nòmades digitals que hagin obtingut un permís específic de residència per a teletreballadors.

El Barcelona International Welcome Desk està ubicat a la planta baixa de l'edifici Mediatic (Roc Boronat 117, 08018 Barcelona). L'atenció a les persones usuàries es presta en anglès, castellà i català i es realitza de manera presencial o telemàtica (per videoconferència).

L'accés al Barcelona International Welcome Desk es fa a través d'un formulari específic al web www.barcelona.cat/welcomedesk, on se li demana a la persona usuària informació sobre els seus interessos professionals a Barcelona, la seva situació actual i la seva nacionalitat, entre d'altres.

La cartera de serveis de l'oficina té quatre nivells d'atenció: informació, assessorament, tramitació i derivació.

Informació	Informació sobre qüestions pràctiques per viure a Barcelona (permisos de residència i treball; documents d'identificació personal; accés a habitatge, sanitat i educació; mobilitat, transport públic i vehicles; impostos i aspectes fiscals...).
Assessorament	En aquells casos en què l'equip tècnic del Barcelona International Welcome Desk, en una primera atenció informativa, detecti que la persona usuària requereix d'un assessorament més especialitzat, podrà derivar-la a una bossa d'hores contractada amb un expert extern. Aquesta bossa d'hores és l'objecte de la present contractació. Els àmbits d'assessorament que es plantegen són: **estrangeria, fiscalitat i seguretat social, aplicats a les casuístiques del talent internacional que acaba d'aterrar a la ciutat ó es planteja venir a fer-ho**. El talent internacional s'entén, a efectes d'aquesta contractació, com a les persones dels grups esmentats a les pàgines anteriors.
Tramitació	S'ha seleccionat un conjunt de tràmits d'interès per a les persones que arriben a la ciutat. Alguns d'aquests tràmits són de competència estrictament municipal i estan únicament a disposició de les persones que tinguin domicili al municipi de Barcelona, mentre que d'altres són també accessibles per a persones amb domicili a altres municipis de l'àrea de Barcelona: alta al padró, volant de residència, volant de convivència, inscripció al cens municipal d'animals de companyia, carnet d'usuari de les biblioteques públiques, certificat digital IdCAT i programa Gaudir Més.
Derivació	Informació per crear un negoci, invertir o treballar a Barcelona, i derivació a altres serveis especialitzats de Barcelona Activa (Centre de Emprenedoria Glòries, Oficina d'Atenció a les Empreses, Centre de Desenvolupament Professional Porta22, etc.). Aquesta informació és també útil per a aquelles persones que arriben amb un contracte de feina acompanyats del seu cònjuge, donat que sovint el cònjuge pot requerir suport per integrar-se laboralment a la ciutat.

Finalment, el servei d'atenció individual del Welcome Desk es complementa amb tres capes addicionals a través del web municipal https://www.barcelona.cat/internationalwelcome/ca/viu-i-installat: continguts informatius d'auto-consum, programació de seminaris i oferta d'activitats de networking.

2. Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

El present encàrrec té per objectiu contractar serveis d'assessorament especialitzat per a les persones usuàries del Barcelona International Welcome Desk en tres àrees específiques prioritàries: estrangeria, fiscalitat i Seguretat Social.

S'entendrà per assessorament l'orientació professional cap a la persona usuària **atenent a la seva casuística particular.** Encara que aquest assessorament pugui incloure una capa informativa genèrica, necessàriament haurà d'estar enfocat a la **finalitat de donar consell i/o orientar a la persona usuària sobre com procedir.**

No s'entendrà per assessorament la realització de tràmits i gestions, ni l'elaboració de pressupostos per a la prestació altres serveis a petició de la persona usuària. Si la persona usuària decidís contractar lliurament els serveis de l'empresa adjudicatària per a la realització de tràmits, això quedaria fora de l'objecte d'aquest contracte i es produiria, en tot cas, d'acord a les tarifes establertes per part de l'empresa adjudicatària, a assumir de manera privada per part de la persona usuària.

2.1 Temàtica de les atencions

La tipologia de qüestions, sense ànim d'exhaustivitat, a les quals haurà de poder donar resposta l'assessorament són les següents:

- **Estrangeria:**
  - elecció del tipus de permís que a priori s'ajusta més a la casuística de la persona (perfil professional i nivell de qualificació),
  - procediments per als familiars que han d'acompanyar el titular d'un permís
  - opcions per a la modificació i/o renovació d'una autorització.

- **Fiscalitat**:
  - adquisició de la condició de resident fiscal a Espanya,
  - què és i com es sol·licita el règim fiscal per a impatriats *(llei Beckham)*
  - obligacions personals en matèria tributària (com i quan presentar la declaració d'IRPF).

- **Seguretat Social**:
  - règims de cobertura,
  - tràmits i documentació necessària per a persones desplaçades a Espanya per part d'una empresa estrangera,
  - convenis bilaterals en matèria de seguretat social,
  - doble cotització i implicació sobre la pensió futura.

2.2 Assignació d'hores

- El nombre d'hores potencials a assignar a cada persona usuària serà de 3 hores, però no serà imprescindible esgotar-les. L'assignació de les hores es realitzarà en funció del criteri del personal del Welcome Desk en coordinació amb el criteri dels experts de l'empresa adjudicatària.
- S'agendarà una cita inicial de màxim 1 hora. Si aquesta cita resultés insuficient per realitzar un assessorament adequat, l'expert assessor es podrà comunicar amb el personal del Barcelona International Welcome Desk per plantejar la conveniència de ampliar el nombre d'hores.
- En el cas que la petició d'una segona o tercera cita li arribi a l'expert assessor directament de la persona usuària, l'expert haurà de reconduir aquesta petició a través del Welcome Desk. No s'admetrà la realització d'assessoraments que no vinguin d'una petició expressa del Welcome Desk.

2.3 Tasques incloses en l'encàrrec

1) **Agendar una cita inicial de màxim 1 hora** a les persones usuàries derivades per l'equip tècnic del Barcelona International Welcome Desk **en un termini màxim de 5 dies laborables a comptar des de la petició de cita**. La petició de la cita inclourà les següents dades: nom de la persona usuària, nacionalitat, temes concrets que vol abordar. La cita podrà ser presencial, a la seu del Barcelona International Welcome Desk, o per videoconferència. A la cita podrà assistir també el/la tècnic/a del servei que estigui donant suport a la persona usuària.
2) **Assessorar a les persones derivades en una o vàries de les àrees d'assessorament incloses al contracte,** segons la seva necessitat i casuística particular.
3) **Informar per email, un cop finalitzada al cita, al Barcelona International Welcome Desk de les dades bàsiques de la mateixa**:
   - nom de la persona atesa,
   - tema de la cita (temàtiques abordades)
   - durada real de la cita en minuts: si la cita ha resultat, per exemple, de 20 minuts, l'empresa adjudicatària facturarà 20 minuts.
4) **Si l'assessor considera que a aquesta primera cita inicial haurien de seguir altres per acabar d'aprofundir en l'assessorament, haurà indicar a l'equip del Welcome Desk la conveniència d'assignar temps addicional**. L'equip del Barcelona International Welcome Desk podrà tornar a fer una petició d'agenda

fins assolir un **màxim de 3 hores totals** per persona usuària, que es podran distribuir en les diferents àrees d'assessorament.

5) Caldrà, així mateix, que l'adjudicatari disposi d'un **sistema de seguiment documental que faciliti el seguiment dels expedients en curs amb la següent informació mínima:**
   - nombre identificació d'expedient
   - hores d'assessorament consumides
   - temàtica de la consulta (estrangeria, fiscalitat, seguretat social)
   - subtemàtica de la consulta

   Aquest sistema haurà de permetre també compartir la informació de manera àgil tant amb la responsable del servei per part de Barcelona Activa, com amb l'equip d'informadors del Welcome Desk.
6) **Trimestralment** l'empresa adjudicatària es reunirà amb l'equip de Barcelona Activa per valorar el progrés en l'execució del contracte, traslladar possibles millores a realitzar o comentar qüestions relatives a les temàtiques o subtemàtiques més sol·licitades.

3. <u>Requisits de l'encàrrec</u>

- L'assessorament haurà de realitzar-se per part d'un professional sènior, que haurà de complir la solvència tècnica prevista al quadre de l'apartat F5.b) del quadre de característiques de la licitació previst al PCAP.
- Atenció a la persona usuària en un llenguatge amable, que fugi dels tecnicismes.
- Idiomes de l'atenció: anglès, castellà o català. Addicionalment, es valorarà positivament la capacitat d'assessorar en altres idiomes, com el rus, el xinès, l'àrab, el francès, l'alemany i l'italià.
- Continguts de l'atenció: estrangeria / fiscalitat / Seguretat Social.

4. <u>Lloc de realització de la prestació</u>

L'execució d'aquest contracte és en format telemàtic, excepte les tasques que, raonada i justificadament, s'hagin de prestar imprescindiblement en dependències, edificis i instal·lacions de BARCELONA ACTIVA SAU SPM.

En funció de les necessitats, Barcelona Activa podrà sol·licitar que els serveis es prestin des de les seves instal·lacions o que es despleguin part d'aquests, sigui de forma ocasional o per períodes més regulars (reunions, entrevistes, activitats que requereixin presència, etc.), en funció de les necessitats del servei i de la preferència de la persona usuària per una reunió presencial o telemàtica. En aquest sentit, es limitarà a les tasques que no es puguin prestar telemàticament i al temps estrictament necessari per tal de realitzar els treballs contractats o obtenir la informació necessària per a la seva execució.

De la mateixa manera, la contractista té l'obligació d'aportar, en cas que sigui necessari per a l'execució, tots els mitjans materials necessaris per a la correcta realització del contracte, dotant al seu personal dels béns mobles, material no inventariable, ordinadors, equipament informàtic, software, màquines de fotocòpies, telèfons o direccions de correu electrònic i altres de naturalesa anàloga.

Monica Madrigal Bajo
Responsable d'aterratge i tràmits empresarials
BARCELONA ACTIVA SAU SPM

Barcelona, a la data de signatura digital.