



**Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei de gestoria i assessorament laboral del Consorci Mercat de les Flors**



## **Índex**

1. Introducció i objecte
2. Funcions i tasques a realitzar
3. Requeriments i perfil professional
4. Condicions de la prestació del servei



## **1. Introducció i objecte**

### Introducció

El Mercat de les Flors és un consorci públic de l'Ajuntament de Barcelona i de la Generalitat de Catalunya i compta amb el suport del Ministeri de Cultura. Flors. És un centre de referència per a la investigació, producció, creació i difusió de la dansa i punt de trobada de propostes per al foment de les arts en moviment. Així, a més de servir com a escenari important per a les actuacions d'empreses nacionals i internacionals, el Mercat representa un clar compromís amb l'estímul, el suport i la promoció de noves iniciatives educatives i d'emprenedors, per tal d'establir la dinàmica necessària per reafirmar la creativitat del nostres artistes i avançar les seves possibilitats a tots els nivells.. Es concep l'espai cultural també com una eina educativa, per tant, tots els programes educatius sempre estaran acompanyats de les seves accions socials i educatives i amb un enfocament especial i complet de les millors pràctiques de desenvolupament de l'audiència activa.

Per a la realització de les seves funcions, el Consorci compta actualment amb una plantilla de 33 persones, de les qual 10 són personal fix, 2 funcionari i les 21 restants, personal temporal en situacions diverses de contractació. Per al càlcul de l'oferta els licitadors hauran de tenir-se en consideració que una variació de + ó - 5 efectius no ha de modificar els costos dels serveis adjudicats

### Objecte

L'objecte del contracte és la prestació del servei gestoria que inclou la confecció de contractes i de nòmines i tota 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.

Aquests serveis es prestaran amb coordinació als serveis interns del Consorci que es gestionen des del Departament d'Administració i sota les directrius en matèria de RRHH de la Direcció Executiva. L'assessorament inclourà la gestió amb la Seguretat Social i les liquidacions mensuals la gestió anual de la informació relativa a la declaració de l'IRPF del personal, a efecte de la presentació model 190 i l'emissió dels corresponents certificats.

## **2. Funcions i tasques a realitzar**

A continuació es descriuen els treballs que conformen l'objecte del present contracte i que el contractista haurà de realitzar, tot tenint en compte, que la relació de prestacions que es recullen a continuació no pretén ser un recull exhaustiu de tasques que haurà de realitzar l'adjudicatari en l'execució del



contracte. Cal tenir sempre present l'especial importància que ha de donar-se a la interpretació de la normativa en funció de la condició d'Administració Pública que té el Consorci i que afecta tota la seva activitat.

L'adjudicatària haurà de garantir la prestació integral i el compliment de totes i cadascuna de les funcions que es descriuen en el present plec, en coordinació amb el Director Executiu i la Cap del Servei d'Administració del Consorci. 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, incloses les del personal becari.
- 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 del 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 a 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 la que està subjecta l'entitat. Aquesta informació haurà de ser en format XLSX i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat l'entitat mensualment i sempre que aquesta ho requereixi. per control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències, així com de retencions judicial o de qualsevol altre tipus..
- 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 parts d'IT per malaltia i accidents de treball .
  - Confecció i tramitació dels partes d'accidents.
  - Certificats maternitat, paternitat i desocupació dels treballadors/es.
  - Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització.
  - 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 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 mig 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 a l'activitat del Consorci.

Totes aquelles actuacions requerides sobre qüestions excepcionals seran qualificades com a serveis extraordinaris i no es consideren dins l'àmbit dels serveis a contractar.

#### Serveis addicionals no inclosos al preu base de licitació

- Càrrega inicial de dades relatives al personal del Consorci per a la prestació del servei de gestoria laboral- Si fos necessària una tabulació i càrrega de dades prèvia a la posada en funcionament del servei, caldrà adjuntar un pressupost detallat d'aquesta feina i una explicació de la metodologia i els temps previstos per a la seva execució.
- Sistema de marcatge i control horari En relació a la gestió del temps, el servei ha d'incloure l'oferta un sistema de marcatge i control del temps, adaptat a les especials característiques dels horaris del Consorci, comptant amb que el personal amb el que hi compta es regula per condicions horàries diferents i específiques, entre les que s'inclou la jornada flexible i el treball regulat per convocatòria. La proposta dels licitadors ha de detallar el grau de flexibilitat de l'eina de control gestió horària inclosa en la seva oferta i totes les característiques del software i del maquinari que aportarà.



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.

El cost de la posada en funcionament de l'eina de gestió del temps està previst per a iniciar-se en data 01 de gener de 2022 i s'ha d'incorporar al càlcul de l'oferta econòmica a partir d'aquesta data.

### **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 al seu càrrec. 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, com 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

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 l'ajuntament 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 realitzat, hauran d'obrar en poder de la corporació 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.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el Responsable del contracte pot modificar-los 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 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 a 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 d'assessorament, i sempre en coordinació prèvia o simultània amb la 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 per la 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 la major eficàcia i eficiència.



Els serveis seran prestats, per escrit o verbalment en català i en les llengües espanyola o anglesa quan sigui necessari.

Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària la migració de les dades dels treballadors i les treballadores del Consorci al seu programari de nòmines. El cost d'aquesta migració s'imputarà en l'oferta de preu corresponent a l'exercici 2021 i no superarà en cap cas l'import que determinen els plecs, incloent, 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 encarregat de tractament de les dades amb totes les obligacions que se'n derivin.

#### 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 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 utilitzats 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.

Per a la comunicació amb el Consorci com a entitat i amb els treballadors d'aquests caldrà que l'adjudicatari incorpori en la seva oferta eines de comunicació digital que, tot i garantint la seguretat i confidencialitat de les dades, facilitin l'accés a la informació agilitzin i millorin els serveis de comunicació. A mode d'orientació, el servei hauria d'incorporar un portal telemàtic a través del qual el Consorci pogués disposar de novetats de nòmina, actualitzacions de dades i tota mena de comunicacions relatives a la gestió laboral. Aquest mateix servei ha de proporcionar accessos individuals al personal del Consorci on aquest pugui enviar els seus propis comunicats,



rebre i descarregar les seves nòmines i certificats i accedir a les seves dades de forma segura.