

CONTRACTE PÚBLIC DE SERVEIS

Plec de Prescripcions Tècniques

Títol: Servei de gestoria laboral i fiscal.

Número d'expedient: CONTR-2024-1

Procediment: Obert Simplificat Abreujat

Tramitació: Ordinària

Plec de Prescripcions Tècniques

Antecedents i necessitats administratives que cal satisfer

El Patronat Catalunya Món – Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM-DIPLOCAT) (d'ara en endavant DIPLOCAT), és un consorci publicoprivat creat l'any 2012, dotat amb personalitat jurídica pròpia, sotmès a l'ordenament jurídic públic i amb una durada indefinida (Decret 149/2012, de 20 de novembre, de modificació dels Estatuts i de la denominació del Patronat Catalunya Món, que esdevé Patronat Catalunya Món - Consell de Diplomàcia Pública de Catalunya (PCM- DIPLOCAT) (DOGC 6259, de 22.11.2012)).

La naturalesa consorcial de DIPLOCAT, amb una composició diversa i transversal, el converteix en l'instrument d'acompanyament adequat de tots aquells actors de la societat civil de Catalunya que tenen vocació d'implicar-se i participar en els grans debats internacionals i és l'instrument de país per a impulsar la projecció de Catalunya a l'exterior.

DIPLOCAT connecta Catalunya amb el món i promou activitats que projectin la imatge del país a l'exterior, tot creant vincles i relacions de confiança amb la ciutadania i les institucions d'altres països. A més, DIPLOCAT encoratja la societat civil i les entitats catalanes a implicar-se i contribuir en els principals reptes i debats globals i incentiva la seva capacitat per ser un actor rellevant en l'escena internacional, per establir ponts de diàleg durables en el temps, amb ànim d'escoltar i ser escoltats.

Per al desplegament d'aquestes tasques, DIPLOCAT compta amb una plantilla de 13 treballadors i treballadores. La dimensió de la plantilla, especialment reduïda, i la limitació de recursos disponibles, determinen la necessària externalització d'activitats bàsiques de gestió laboral i fiscal.

Per això, i per garantir la gestió adequada en matèria laboral, DIPLOCAT requereix la contractació dels serveis de gestoria laboral i fiscal, en matèria de contractes, seguretat social, gestió i administració de nòmines i impostos relacionats.

Clàusula 1.- Objecte

L'objecte del contracte és la prestació de serveis de gestoria laboral i fiscal per a DIPLOCAT.

La prestació d'aquests serveis sorgeix de la necessitat d'obtenir una infraestructura que no es troba actualment a DIPLOCAT per oferir amb qualitat necessària i eficiència en costos els treballs descrits en aquest plec tècnic.

Clàusula 2.- Abast de la prestació

DIPLOCAT té actualment una plantilla fixa de 13 treballadors/es, sense perjudici que aquest nombre es pugui veure afectat per futures modificacions de la seva plantilla. L'abast serà segons sigui en cada moment les necessitats de personal del consorci amb independència de la modalitat contractual laboral, funcional o d'alta direcció que es pugui establir en cada moment.

Clàusula 3.- Descripció dels treballs objecte del contracte

L'objecte d'aquest plec de prescripcions tècniques és la contractació de la prestació d'un servei de gestoria laboral i fiscal, en matèria de contractes laborals, seguretat social, gestió i administració de nòmines i impostos relacionats, amb l'objectiu últim de facilitar, d'acord amb la normativa en vigor, una adequada gestió de DIPLOCAT en aquest àmbit.

En particular, el servei a prestar per l'empresa adjudicatària comprendrà la realització de les actuacions següents que, sense ànim d'exhaustivitat, es consideren d'essencial compliment per a la prestació del servei a contractar:

1. Assessorament general recurrent en matèria laboral i fiscal
2. Confecció de les nòmines mensuals i confecció de les nòmines en els mesos de gratificacions extres.
3. Estudi i confecció de butlletins de cotització.
4. Resum comptable i cost mensual de la nòmina i de la paga extra quan procedeixi.
5. Confecció i presentació del model 111 (mensual) i 190 (anual) de retencions sobre rendiments del Treball i Professionals, així com el 216 i 296 (IRPF no residents trimestral i anual), el 347 (proveïdors) i 200 (societats) (transmissió i presentació per Internet).
6. Certificats de retencions (IRPF) i descompte de quota sindical, si escau.
7. Formalització i presentació de contractes, altes i baixes de la seguretat social.
8. Gestió de comunicats de malaltia comú i accidents de treball.
9. Confecció de models de retencions de no residents, trimestrals i resum anual.
10. Certificats de desocupació per a treballadors/es que finalitzin la seva relació laboral amb l'empresa.

Continguts dels treballs:

1. Assessorament general recurrent en matèria laboral i fiscal

- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment per al pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Consultes verbals o telefòniques.
- Trasllat de tot tipus d'informació sobre la matèria que pugui redundar en interès de DIPLOCAT: publicacions de normes legals de caràcter general, del conveni col·lectiu del seu sector, modificacions que es produeixin en els criteris interpretatius de l'Administració Pública i dels òrgans jurisdiccionals, calendari d'obligacions, etc.
- Assistència tècnica sobre aplicació de convenis i interpretació de la norma.
- Preparació de documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de la de treball..
- Control de venciment de triennis, retencions (ja siguin judicials ja siguin de qualsevol altre índole) i control de les possibles reduccions de jornada.
- Assessorament fiscal en matèria d'IRPF de professionals residents i no residents.

2. Confecció de nòmines mensuals

- Amb anterioritat al dia 25 de cada mes s'haurà de realitzar el càlcul i lliurament de les nòmines mensuals incloent-hi, quan escaigui, el càlcul de la part proporcional de les gratificacions extraordinàries contemplades en cada moment en el Conveni Col·lectiu aplicable a DIPLOCAT.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació en la baixa de treballadors/es (quitances, certificats i resum de pagament).
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i, si així li interessa a DIPLOCAT, per categories laborals.
- Confecció de llistat mensual, i per tant acumulatiu, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador/a i el cost de la seguretat social. Aquesta informació haurà de ser en format CRA, Xml, TXT i PDF amb l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser lliurat a DIPLOCAT quan aquest ho demani.

3. Matèries d'àmbit fiscal en l'àmbit laboral

- Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos en els terminis establerts per normativa.
- Confecció i custòdia de declaracions de situació familiar de treballadors/es, per al càlcul d'IRPF.
- Declaracions de retencions realitzades a efectes del IRPF (mensuals, trimestrals i anual). (Models 216 i 296) en els terminis establerts per normativa.
- Emissió de certificacions anuals de retencions de treballadors/es i professionals col·laboradors (residents i no residents) en els terminis establerts per normativa.
- Estudi, formalització i presentació d'escrits a l'Agència Tributària, per a resolució d'incidències puntuals amb l'impost i organisme esmentat.

- Compareixença i representació davant dels òrgans de gestió de la Agència Tributària, a efectes de l'IRPF.

4. Gestions amb la Seguretat Social en els terminis establerts per normativa

- Confecció i presentació dels butlletins de cotització a la seguretat social TC-1 i TC-2. Queden inclosos en aquest apartat l'aplicació en aquests butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions que s'hagin de realitzar, com també dels complementaris que s'hagin de realitzar si s'escau.
- Confecció d'altres, baixes i variacions en la seguretat social, encarregant-se l'empresa adjudicatària de la seva transmissió pel Sistema Xarxa de la Seguretat Social o presentació davant la Direcció Provincial de la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confecció i tramitació de comunicats de malaltia, com també la seva transmissió pel sistema RED.
- Confecció i tramitació de comunicats d'accident i documentació complementària que es pugués suscitar.
- Complementació i tramitació d'expedients d'Incapacitat Temporal.
- Confecció i tramitació d'Assegurances Socials davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Resolució d'assumpes de tràmit a la Tresoreria General de la Seguretat Social (en via administrativa i executiva).
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

5. Contractes de Treball

- Confecció dels contractes de treball del personal de DIPLOCAT, encarregant-se l'empresa adjudicatària de la seva presentació al Servei Públic d'Ocupació o a través d'Internet, segons procedeixi, i en els terminis establerts per normativa.
- Remissió a DIPLOCAT del justificant de la presentació del contracte per al seu lliurament al/la treballador/a.
- Conservació i custòdia de còpia de contractes i pròrroques per al seu control administratiu.
- Avís de la data de venciment amb, al menys, un mes d'antelació.
- Complementació de pròrroques encarregant-se l'empresa adjudicatària de la seva presentació presencial al Servei Públic d'Ocupació o a través d'Internet, segons procedeixi, i en els terminis establerts per normativa.
- Remissió al Consorci del justificant de la presentació de la pròrroga per al seu lliurament al/la treballador/a.

6. Altres serveis

- Obtenció de certificats de situació de pagaments davant la seguretat social.
- Obtenció de llistats laborals d'empresa, emesos per la seguretat social.
- A instància de DIPLOCAT, emissió de llistats de costos salarials.
- Tramitació electrònica de tota la documentació gestionada per l'entitat adjudicatària i vinculació al sistema de control presencial utilitzat per DIPLOCAT, per tal que estigui disponible en un portal de l'empleat de DIPLOCAT. En cas de no poder

vincular la documentació gestionada a través del sistema de control presencial utilitzat per DIPLOCAT, caldrà que l'entitat ofereixi un sistema alternatiu sense cost afegit.

Actualment, DIPLOCAT disposa d'un portal a través del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) de control d'horaris, absències i vacances dels treballadors, i, per tant, l'empresa adjudicatària ha d'assegurar la compatibilitat del seu portal laboral amb el que ja disposa DIPLOCAT a aquest efecte¹, per tal d'assegurar el correcte còmput de vacances, horari i absències.

Atenent a les múltiples vicissituds que es puguin ocasionar dins del que és l'objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits està redactat sense ànim d'exhaustivitat.

Els serveis de gestoria laboral i fiscal en matèria laboral no inclouen l'assessorament legal i jurídic.

Clàusula 4.- Termini de lliurament i prestació dels treballs o serveis a realitzar

L'empresa adjudicatària haurà de dur a terme la prestació del servei contractat mensualment o quan hi hagi necessitats d'assessorament puntuals.

Amb anterioritat al dia 25 de cada mes l'empresa haurà de realitzar el càlcul i lliurament de les nòmines mensuals.

Les prestacions que no siguin mensuals, es duran a terme a requeriment de DIPLOCAT i hauran de ser executades en els terminis determinats.

L'empresa donarà compliment als terminis legals corresponents a les comunicacions i registres amb les administracions (Seguretat Social) i altres impostos.

Clàusula 5.- Lloc

La prestació del servei, objecte del present contracte, es desenvoluparà a les Oficines de l'empresa adjudicatària, sense perjudici de mantenir quantes reunions o sessions de treball, planificació i seguiment que es considerin necessàries a la seu de DIPLOCAT, La Rambla, 14, principal 2a, 08002 Barcelona.

¹ El portal de l'empleat utilitzat actualment per DIPLOCAT a través del Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) és el de la companyia Endalia, S.L.

Clàusula 6. – Obligacions de l'empresa contractista

- a) Garantir la disponibilitat del personal necessari i suficientment qualificat per cobrir les diferents prestacions objecte d'aquest contracte, durant el temps de la seva execució, per tal de donar cobertura continuada a aquestes. L'empresa contractista ha de procurar que existeixi estabilitat en l'equip de treball i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades. En cap cas, el personal necessari per a la prestació del servei objecte d'aquest contracte tindrà vinculació ni jurídica ni laboral amb DIPLOCAT.
- b) Nomenar, a l'inici de l'execució del contracte, una persona coordinadora que serà l'encarregada de gestionar el contracte. Aquesta persona serà la interlocutora amb DIPLOCAT.
- c) Garantir la comunicació amb el responsable del contracte de DIPLOCAT periòdicament.
- d) Acreditar, durant tota l'execució del contracte, i sempre que li sigui requerit pel DIPLOCAT, que està al corrent de les obligacions salarials i de la seguretat social amb les persones destinades a l'execució del contracte.
- e) Garantir que es fa la feina de manera diligent i evitar qualsevol error en nòmines o en les presentacions de documents requerides per les diferents administracions.
- f) Garantir que es disposa de mesures de seguretat que permetin guardar tota la informació que es deriva de la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- g) Garantir que es disposa d'un portal informàtic que permeti a les persones treballadores de DIPLOCAT l'accés online a les seves dades laborals (nòmines, contractes, certificats de retencions, control d'horaris i vacances).
- h) Garantir que compleixen rigorosament el que estableix el Reial Decret-Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions.

Clàusula 7. – Personal responsable de l'execució del contracte

7.1 Equip de treball

L'empresa contractista ha de conformar un equip de treball a l'objecte de donar resposta a les prestacions d'aquest contracte, essent responsabilitat d'aquesta la seva organització.

L'equip de treball ha d'estar conformat per personal expert en l'àmbit laboral i fiscal.

L'equip de treball ha d'estar coordinat per una persona coordinadora, que és la interlocutora amb el DIPLOCAT.

7.2 Condicions específiques

El poder de direcció sobre el personal de l'empresa contractista que sigui adscrit al servei objecte d'aquest contracte s'exercitarà únicament i directament des de la pròpia empresa contractista, de tal manera que, el personal propi del DIPLOCAT no podrà, en cap moment, assumir funcions directives mitjançant la impartició directa d'ordres o instruccions sobre el personal de l'empresa contractista, sense perjudici de les facultats que la legislació de contractes del sector públic reconeix a l'òrgan de contractació en ordre a l'execució dels contractes.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua el poder de direcció de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, essent responsable de l'organització del servei i de la qualitat tècnica de les activitats i prestacions que desenvolupi.

L'empresa contractista és la responsable d'impartir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte les ordres corresponents, els criteris de realització del treball i les directrius de com distribuir-lo.

En particular, l'empresa contractista ha d'assumir el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de les persones treballadores en els casos de baixa o d'absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions deriven de la relació contractual entre l'empresa i la persona treballadora.

DIPLOCAT no té cap mena de relació de treball respecte a les persones treballadores de l'empresa contractista, i no exerceix cap funció de control, direcció o organització d'aquest personal.

En cap cas, el personal adscrit a l'execució del contracte de l'empresa contractista rebrà ordres o instruccions directes de DIPLOCAT i la seva prestació s'ha de considerar clarament diferenciada de la del personal propi de DIPLOCAT, al qual no es podrà assimilar ni en les condicions horàries, ni jeràrquiques, ni laborals, ni de qualsevol altre tipus que pugui suposar situacions confuses en quant al seu règim de personal aliè al DIPLOCAT.

Laura Foraster i Lloret
Secretària General