



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

Codi: FS206_2022

Concepte: Contractació, mitjançant procediment obert, no harmonitzat, d'un contracte de serveis per a la prestació del servei d'assessorament laboral, fiscal i comptable, gestió de nòmines i seguretat social del personal de les activitats que constitueixen l'objecte social de Figueres de Serveis, S.A.

CLÀUSULA 1.- OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 2.- PRESTACIÓ DEL SERVEI

CLÀUSULA 3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I ABAST

CLÀUSULA 4.- PLA DE TREBALL

CLÀUSULA 5.- ESTRUCTURA DE LES OFERTES

Clàusula 1.- OBJECTE, ÀMBIT D'APLICACIÓ I VIGÈNCIA DEL CONTRACTE.

Aquest Plec té per objecte la contractació del servei d'assessorament laboral, fiscal i comptable, confecció de nòmines, cotització a la seguretat social, fiscal, gestió i tramitació de la documentació laboral a l'empresa, entitat i/o organisme que correspongui, d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 3ª del present plec i segons la legislació vigent respecte al personal objecte del contracte.

Les especificacions dels serveis es detallen en aquest Plec de prescripcions tècniques, tot i que caldrà actualitzar-les de forma automàtica en el cas de que es produeixin canvis legislatius aplicables (inclou convenis col·lectius d'aplicació). Aquests canvis no es consideraran una modificació de l'objecte del contracte.

L'àmbit d'aplicació d'aquest servei abasta la totalitat del personal de les activitats que constitueixen l'objecte social de Figueres de Serveis, S.A, tant de les persones treballadores adscrites actualment, així com a les noves incorporacions durant l'execució del present contracte.

Figueres de serveis, S.A. és una societat privada plurimunicipal dels Ajuntaments de Figueres i Vilafant i el Consell Comarcal de l'Alt Empordà que té el següent objecte social:

Article 2n: *L'objecte social el constitueixen les activitats següents:*

- a. La constitució i cotitularitat de la societat d'economia mixta "Fisera Ecoserveis, SA, així com la prestació dels serveis de gestió i control amb contraprestació econòmica. En particular, la comptabilitat amb control analític, la gestió de personal, informàtica, el servei mèdic i de prevenció laboral, oficina tècnica i qualsevol altre que sigui necessari prestar, així com la coordinació dels serveis municipals prestats per "Fisera Ecoserveis, SA" per a la garantia de la seva prestació integral i adequada.*
- b. La prestació del servei públic de nova instal·lació, de conservació, de manteniment, de reparació de desperfectes i d'execució d'obres de millora de les instal·lacions d'enllumenat públic, així com tota classe d'activitats industrials i d'operacions mercantils necessàries per al desenvolupament d'aquest servei públic.*
- c. La prestació del servei públic de neteja viària, així com tota classe d'activitats industrials i operacions mercantils necessàries per al desenvolupament d'aquest servei.*
- d. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la redacció de projectes i estudis que tinguin relació amb qualsevol servei municipal.*
- e. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la prestació dels serveis públics de proveïment d'aigües, clavegueram, sanejament, i depuració d'aigües, realitzant totes aquelles activitats que vagin encaminades a la millor gestió i administració del cicle l'aigua, fins i tot la realització de tot tipus d'obres d'ampliació i millora dels serveis, emmagatzematge i distribució de materials, assessorament tècnic, redacció d'estudis i projectes, anàlisis químiques, així com tota la classe d'activitats industrials i operacions mercantils necessàries per al desenvolupament d'aquests serveis.*
- f. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la prestació del servei públic de transport col·lectiu de persones en autobús amb la realització de totes les activitats i operacions necessàries per a la seva correcta prestació.*
- g. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la construcció, promoció i gestió d'aparcaments municipals.*

- h. Respecte de l'Ajuntament de Figueres, l'explotació dels aparcaments de superfície regulats per les ordenances de l'Ajuntament de Figueres, realitzant totes aquelles activitats que vagin encaminades a facilitar l'aparcament en les seves modalitats.*
- i. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la prestació del servei de grua municipal remouent mitjançant el servei de grua els obstacles de qualsevol naturalesa que, per la infracció de les normes d'estacionament, comportin restriccions i dificultats per a la circulació urbana, així com la gestió del servei de dipòsit de vehicles retirats pel servei de grua municipal, custodiant els vehicles en un espai habilitat i cobrant les taxes corresponents.*
- j. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la promoció, construcció, gestió i explotació d'equipaments per a la prestació del servei de fires i congressos.*
- k. Respecte de l'Ajuntament de Figueres la prestació, la promoció i la gestió del servei de fires i congressos, que comprendrà elaborar estudis, plans, programes, projectes, estudis de viabilitat i plans estratègics, la gestió d'ajuts, de subvencions, de crèdits socials i de tot tipus d'instruments anàlegs i l'execució de quantes actuacions siguin adients per a la prestació del servei que constitueix l'objecte social.*
- l. Respecte de l'Ajuntament de Figueres gestionar el servei de mobilitat de les associacions amb control de la utilització dels vehicles assignats a l'esmentat servei, així com la seva custòdia, manteniment i assegurança, per la qual cosa Figueres de Serveis, SA rebrà de l'Ajuntament de Figueres els recursos econòmics necessaris en forma de partida que l'Ajuntament haurà consignat dins el pressupost municipal de cada any. La gestió dels esmentats serveis es farà d'acord amb els reglaments, les ordenances, els plans, els programes i els acords aprovats pels òrgans competents de l'Ajuntament de Figueres i pels òrgans de govern de la societat dins dels àmbits de la seva competència.*
- m. Respecte de l'Ajuntament de Vilafant la prestació dels serveis públics de proveïment d'aigües, clavegueram, sanejament i depuració d'aigües, realitzant totes aquelles activitats que vagin encaminades a la millor gestió i administració del cicle de l'aigua fins i tot la realització, si s'escau, de tot tipus d'obres d'ampliació i millora de serveis, l'emmagatzematge i distribució de materials, assessorament tècnic, redacció d'estudis i projectes, anàlisis químics, així com tota classe d'operacions mercantils necessàries per al desenvolupament d'aquests serveis.*
- n. Respecte de l'Ajuntament de Vilafant la prestació del servei de grua municipal remouent mitjançant el servei de grua els obstacles de qualsevol naturalesa que, per la infracció de les normes d'estacionament, comportin restriccions i dificultats per a la circulació urbana.*
- o. Respecte del Consell Comarcal de l'Alt Empordà, la prestació dels serveis públics de proveïment d'aigües, clavegueram, sanejament i depuració d'aigües, realitzant totes aquelles activitats que vagin encaminades a la millor gestió i administració del cicle de l'aigua fins i tot la realització, si s'escau, de tot tipus d'obres d'ampliació i millora de serveis, l'emmagatzematge i distribució de materials, assessorament tècnic, redacció d'estudis i projectes, anàlisis químics, així com tota classe d'operacions mercantils necessàries per al desenvolupament d'aquests serveis.*

Les activitats de les lletres e, f, h, i, k i l són prestacions de serveis públics locals de competència de l'Ajuntament de Figueres que aquest presta a través d'una entitat instrumental com és Figueres de Serveis, SA a la qual li atribueixen la competència per a la seva gestió, sense que sigui necessari que procedeixi ni sigui necessari, per a l'exercici de la competència atribuïda, un encàrrec com a mitjà propi ni cap altre títol habilitant. També tindrà aquesta consideració l'activitat de la lletra d únicament en relació a serveis municipals pels quals no sigui necessari encàrrec.

En canvi, en relació a les activitats a, b, c, g i j Figueres de Serveis, SA es considera com a mitjà propi i servei tècnic de l'Ajuntament de Figueres als efectes previstos a l'article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i haurà de rebre l'encàrrec corresponent perquè pugui procedir a executar-les. També en relació a l'activitat de la lletra d només pel que fa a serveis municipals pels quals sigui necessari encàrrec Figueres de Serveis, SA es considera mitjà propi i servei tècnic de l'Ajuntament de Figueres als efectes del citat article 32 i haurà de rebre l'encàrrec corresponent. En relació a les activitats de les lletres m i n, Figueres de Serveis, SA es considera

també com a mitjà propi i servei tècnic de l'Ajuntament de Vilafant als efectes previstos a l'article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i haurà de rebre l'encàrrec corresponent perquè pugui procedir a executar-les. Finalment, en relació a l'activitat de la lletra o, Figueres de Serveis, SA es considera també com a mitjà propi i servei tècnic del Consell Comarcal de l'Alt Empordà als efectes previstos a l'article 32 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, i haurà de rebre l'encàrrec corresponent perquè pugui procedir a executar-les.

Quant al seu règim, les encomanes de gestió que se li puguin conferir han de basar-se en el cost real dels serveis encomanats, i l'objecte de l'encomana ha d'estar definit per mitjà d'una memòria tècnica i una memòria econòmica. D'acord amb l'article 32.2.d) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, Figueres de Serveis, SA, no pot participar en licitacions públiques convocades pels Ajuntaments de Figueres o el Consell Comarcal de l'Alt Empordà en relació a aquelles activitats que integren l'objecte social respecte de les quals és mitjà propi, sens perjudici que, quan no concorri cap licitador, pugui encarregar-se-li l'execució de la prestació objecte de les mateixes.

Clàusula 2.- PRESTACIÓ DEL SERVEI.

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei en temps i forma, exigit en el plec de clàusules administratives.

Es requereix que tota la documentació, informacions i/o comunicacions que la contractista hagi de comunicar i/o traspassar a l'empresa es realitzi a la bústia laboral@fisersa.cat, així mateix l'empresa informará, comunicarà i traspassarà la informació i/o comunicacions i/o dades des de mateixa bústia de correu electrònic a l'empresa adjudicatària. Aquest fet no exclou a la contractista d'haver de donar resposta a través de la persona interlocutora designada via telefònica a l'empresa quan aquesta així ho requereixi.

Qualsevol gestió laboral no contemplada dins d'aquests plecs, o qualsevol incidència i/o dubte rellevant, haurà de ser consultada i aprovada pel Director Gerent i/o pel Cap de RH i RL, podent-se posar en contacte telefònic amb les persones que ocupen dits càrrecs (a l'inici del contracte se'ls informará de les dades i/o mitjans de contacte).

L'empresa contractista no pot establir cap tipus de contacte ni donar cap tipus d'informació i/o documentació a les persones treballadores de l'empresa, a no ser que l'empresa li requereixi expressament, si el personal treballador es dirigeix a la contractista, aquesta l'ha de derivar al departament de Recursos Humans de Figueres de serveis, SA i avisar d'immediat a l'empresa a fi de poder atendre la petició de la persona treballadora.

Transferència tecnològica. Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, el licitador es compromet, en tot moment, a facilitar a Figueres de Serveis, SA la informació i documentació que aquest sol·liciti per a disposar d'un ple coneixement de les circumstàncies en que es desenvolupa, així com dels eventuais problemes que es puguin plantejar i de les tecnologies, mètodes i eines utilitzats per a resoldre'ls.

Figueres de serveis, SA es reserva el dret de poder sol·licitar un canvi de format en la documentació, si durant el transcurs del contracte, es requereixen nous formats més adients a l'estructura tècnica i administrativa de l'empresa.

Clàusula 3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I ABAST

3.1. Assessorament i gestió laboral, de nòmines i seguretat social

Les prestacions d'assessorament i gestió laboral abasta la totalitat del personal de les activitats que constitueixen l'objecte social de Figueres de Serveis SA, tant de les persones treballadores adscrites actualment, així com a les noves incorporacions durant l'execució del present contracte.

Per les diferents àrees de servei, l'empresa manté vigents diferents convenis d'aplicació, aquest fet i la plantilla orientativa de persones treballadores de cada àrea de servei es detalla a la taula següent:

ÀREES DE SERVEI AFEGIR TAULA DETALLADA SERVEIS I CONVENI D'APLICACIÓ:

ÀREES DE SERVEI	PLANTILLA ORIENTATIVA	CONVENI D'APLICACIÓ
Processos de suport	25	Codi de conveni núm. 17001513011999
GIA (Gestió integral de l'aigua)	43	Codi de conveni núm. 17001513011999
MUIT (Mobilitat i transport urbà)	35	Codi de conveni núm. 17001513011999
EP (Enllumenat públic)	7	Codi de conveni núm. 17001513011999
NV (Neteja viària)	54	Codi de conveni núm. 17001513011999
Deixalleria i RSU	36	Codi de conveni núm. 17002032012004
TOTAL	200	

Aquest nombre de persones treballadores pot veure's afectat a l'alça o a la baixa en funció del normal desenvolupament de l'activitat; per tant l'oferta econòmica presentada haurà de cobrir oscil·lacions de més o menys 10 persones treballadores. En cas d'excedir aquest lílindar durant la durada del present contracte, l'oferta econòmica detallarà el preu a augmentar o disminuir del servei per persona i mes.

Tots els terminis indicats a la present clàusula en la prestació del servei, si recauen en dia no laborable (dissabte, diumenge o festiu oficial), la obligació de compliment per ambdues parts recaurà el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior, podent-se acordar entre les parts una altra data i/o hora, en cas de no haver-hi acord, caldrà respectar-se aquesta clàusula. Per la resta de comunicacions amb les entitats col·laboradores que s'hagi de relacionar pel compliment del contracte en tot el seu abast i àmbit (INSS, TGSS, SEPE, SOC, Agència Tributària, Inspecció de treball, Mútua d'accidents de treball, entre altres ens i organismes que procedeixi) es seguiran i respectaran els terminis marcats per la normativa vigent. L'incompliment de termini que generi obertura d'un expedient correctiu i/o sancionador de qualsevol tipologia, la contractista n'assumirà la responsabilitat tant en la gestió com en el cost. A aquest efecte el licitador haurà de tenir una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi aquest risc, per un import mínim de 1.200.000 euros.

Aquestes prestacions d'assessorament i gestió del personal que es requereixen comprenen totes les gestions relacionades que, sense caràcter limitatiu, inclouen les següents:

Gestió i confecció de nòmines:

- Confecció dels fulls de salaris mensuals i/o extraordinaris de tot el personal segons indicacions i dades facilitades mensualment per l'empresa. La contractista haurà d'haver realitzat la seva confecció i lliurament a l'empresa com a màxim el dia 23 de cada mes. A aquest efecte, Figueres de serveis, SA es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de les nòmines com a màxim el dia 19 de cada mes amb fitxers format Excel, exceptuant les dades que no es coneixin en aquell moment i no siguin previsibles i s'hagin de passar individualitzades com poden ser a tall d'exemple, embargs, bestretes, incapacitats temporals, maternitats, paternitats, absentismes, i/o accidents laborals, entre altres) aquestes dades seran enviades a l'adjudicatari en el moment en que es produeixin i l'empresa en tingui coneixement, segons convenis d'aplicació i segons la normativa laboral vigent.

Per a la confecció dels fulls de salaris extraordinaris (pagues extres, i/o finalitzacions de relacions laborals que impliquin confecció de full de salaris, entre altres), es comunicarà la data i termini de lliurament en cada cas concret, tenint en compte i respectant el terminis indicats al convenis col·lectius d'aplicació i a la normativa vigent.

- En relació als embargaments salarials, l'empresa farà arribar a l'adjudicatari la carta d'embargament. L'adjudicatari realitzarà l'embargament a la nòmina i afegirà, si s'escau, al fitxer/remesa de transferència bancària el pagament a l'administració pertinent. L'adjudicatari haurà de realitzar el descompte en nòmina corresponent a l'import a embargar respectant la legislació vigent.
- Portar el control de les hores extraordinàries pagades per nòmina segons normativa laboral vigent.
- Control i abonament antiguitat al full de salaris segons convenis vigents d'aplicació.
- Control i descompte al/s full/s de salari/s del personal treballador afectat que requereixi la seva gestió en nòmina de préstecs, bestretes, quotes sindicals, embargs i/o altres conceptes informats per l'empresa.
- Càlcul i aplicació a nòmina de salaris en espècie (vehicle d'empresa, mútua de salut, entre altres retribucions en espècie que el personal de l'empresa tingui o pugui tenir dins el seu paquet retributiu i durada de la vigència del contracte), inclou la proposta de redacció del document formal de regulació i formalització.
- Elaboració de simulacions de nòmines i costos que l'empresa li sol·liciti dins el termini marcat per l'empresa en funció del fet causant, podent exigir 48 hores màxim des de la petició al lliurament de la informació (comptant dies laborables).
- Confecció i lliurament a l'empresa del resum de nòmina provisional; termini màxim de lliurament el dia 23 de cada mes, (a primera hora, compresa aquesta entre les 08:00 i les 10:00) per poder procedir a la seva revisió, es requereix fitxer format Excel amb el detall de totes les nòmines agrupades i ordenades alfabèticament (1er Cognom, 2on Cognom, Nom) indicant el número de persona treballadora i amb el detall de tots els conceptes de nòmina. Aquest un cop revisat es retornarà al contractista amb les indicacions de modificació pertinents si s'escau.
- Confecció i lliurament a l'empresa del resum de nòmina definitiu, termini màxim de lliurament el dia 25 de cada mes a les 13:00 hores. Es requereix fitxer format Excel i .pdf amb el detall de totes les nòmines agrupades i ordenades alfabèticament (1er Cognom, 2on Cognom, Nom) indicant el número de persona treballadora i amb el detall de tots els conceptes de nòmina.
- Confecció i lliurament a l'empresa del fitxer/remesa de pagament de les persones treballadores, termini màxim de lliurament el dia 25 de cada mes a les 13.00 hores. Es requereix format Excel i .pdf indicant de cada persona treballadora (1er Cognom, 2on Cognom, Nom), el codi de persona treballadora, import net a pagar (format 00,00) i número de compte corrent format IBAN, amb el sumatori del cost total.
- Modificacions de nòmines no previsibles i/o confecció de nòmines a una data concreta amb fet causant justificable (baixes comunes de qualsevol tipus, accidents de treball, finalitzacions de contracte de qualsevol tipologia, bestretes, entre altres), l'empresa els hi pot sol·licitar modificacions de nòmina que no es puguin tractar i realitzar al següent període (mes), i impliquin modificació i comunicacions amb terceres entitats i que estiguin vinculades a un termini legal i/o sempre i quan tinguin una rellevància important per la persona treballadora, la resta de modificacions es realitzarà dins el següent període. El termini per realitzar aquestes modificacions i les comunicacions i gestions oportunes serà com a màxim el dia 5 del mes següent de la nòmina/es a tractar, respectant els terminis que marqui la legislació aplicable i/o la data concreta que l'empresa els hi ho comuniqui segons el fet causant de la modificació. Qualsevol modificació requereix la confecció i lliurament del full/s de salari/s, el

resum de nòmina i del fitxer de pagament indicant la/les persona/es treballadores en el mateix dia de l'aprovació per part de l'empresa de la modificació realitzada per la contractista.

- Lliurament dels fulls de salaris mensuals a l'empresa, termini màxim de lliurament a l'empresa l'antepenúltim dia del mes en curs de cada mes. Es requereix un fitxer comprimit, que inclogui totes les nòmines individualitzades amb format .pdf on cada arxiu haurà de ser anomenat amb una nomenclatura particular que inclogui (1er Cognom, 2on Cognom, Nom, mes i any de nòmina).
- Lliurament dels fulls de salaris extraordinaris (contempla pagues extres, pagament variables/objectius, entre altres) a l'empresa, termini màxim de lliurament segons dates concretes recollides als convenis d'aplicació i/o indicacions de l'empresa. Es requereix fitxer format Excel i format .pdf del resum de nòmines extraordinàries agrupades i ordenades alfabèticament (1er Cognom, 2on Cognom, Nom), també es requereix fitxer format .pdf de totes les nòmines extraordinàries individualitzades ordenades per ordre alfabètic (1er Cognom, 2on Cognom, Nom), així com la confecció i lliurament a l'empresa del fitxer de pagament de les persones treballadores que procedeixi en format Excel i .pdf indicant de cada persona treballadora (1er Cognom, 2on Cognom, Nom), el codi de persona treballadora, import net a pagar (format 00,00) i número de compte corrent format IBAN, amb el sumatori del cost total.
- Càlcul i preparació de la documentació que es requereixi en els expedients de baixa per finalització de relació laboral del personal (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments, entre altres) dins l'abast i àmbit del contracte que l'empresa els hi sol·liciti, dins el termini indicat segons fet causant i legislació vigent (inclou conveni).
- Lliurament dels fulls de salari mensuals i/o extraordinaris al departament de recursos humans.
- Estudi, càlcul i aplicació en nòmina de qualsevol tipologia de retribució que l'empresa apliqui o pugui aplicar durant la durada del contracte, pot incloure diverses tipologies de paquets retributius per categories professionals i/o altres agrupacions del personal (retribució fixa, variable per objectius, mixta, flexible, entre altres modalitats de retribució i/o paquets retributius que la Direcció aprovi).
- Confecció d'un llistat mensual i un llistat mensual acumulatiu de tots els costos (detallant tots els conceptes salarials abonats i carregats en nòmina i el cost de la seguretat social tant d'empresa com de treballadors/es) de tot el personal de l'empresa agrupat, diferenciant àrees de servei, categories professionals, i sexe en format Excel i .pdf. Aquesta informació caldrà lliurar-la abans del dia 5 del mes següent al tancament de la nòmina.
- Confecció d'un llistat mensual de costos (de personal, de cotització) amb el detall de tots els conceptes retributius distribuïts per centre de cost, segons dades facilitades per l'empresa, tenint en compte la relació de personal i el percentatge de jornada assignat a cada centre de cost, en format Excel i .pdf. Mensualment l'empresa comunicarà les dades per a la realització del llistat. Aquesta informació caldrà lliurar-la abans del dia 5 del mes següent al tancament de la nòmina.
- Anàlisi, estudi, revisió i aplicació dels convenis col·lectius i taules salarials aprovades per l'empresa, es requereix aplicació immediata a la gestió i confecció de la nòmina un cop estigui aprovat i comunicat a la contractista.
- Revisions salarials per acord-conveni col·lectiu i confecció de les modificacions que es precisin dins el termini marcat per l'empresa.
- Manteniment base de dades actualitzades segons taules i convenis col·lectius aprovats per l'empresa, es requereix aplicació immediata un cop signats i comunicats, així com el manteniment de la base de dades de les persones treballadores que l'empresa els hi comuniqui (inclou qualsevol dada com adreça, número de compte corrent, entre altres).

- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries que es puguin requerir.
- Assessorament pel quadre mensual i anual de la despesa de personal (pressupost de personal), amb el departament d'administració i finances de Figueres de serveis, SA.

Gestió d'impostos i expedició de certificats:

- Càlcul, confecció, tramitació a hisenda i enviament del fitxer de pagament a l'empresa dels models 111 i 190 o equivalents i en format .pdf.
- Expedició i enviament a l'empresa dels certificats anuals de retencions a compte de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF), inclou personal treballador i professionals. Es requereix un fitxer comprimit, que inclogui tots els certificats de retencions individualitzats amb format .pdf on cada arxiu haurà de ser anomenat amb una nomenclatura particular que inclogui (1er Cognom, 2on Cognom, Nom i any subjecte).
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada persona treballadora segons retribució bruta anual, dades aportades segons el model 145 i normativa vigent al full de salaris a l'inici de la relació laboral, i càlcul i aplicació en nòmina de les regularitzacions en concepte d'IRPF a realitzar mensualment.
- Elaboració i tramitació de certificats d'empresa, per maternitat, paternitat, jubilació, atur, IDC, TA 2, ITA, IVL, o qualsevol altre que l'empresa els hi pugui requerir en el format que es requereixi, no podent excedir el termini màxim de 2 dies laborables.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte, en el format que es requereixi, no podent excedir el termini màxim de 2 dies laborables.
- Expedició i lliurament mensual dels certificats genèrics d'estar al corrent de pagaments amb la Seguretat social i amb Hisenda i els que l'empresa li requereixi dins el termini màxim de 24 hores des de la seva sol·licitud i durant tota la durada del contracte.

Gestió amb la Seguretat Social, Treball i mútua d'accidents:

Gestió ordinària amb els organismes oficials de Treball, Seguretat Social, i mútua, així com gestions extraordinàries amb els mateixos que esdevinguin necessàries amb els terminis i forma que marca la legislació vigent, essent responsabilitat de la contractista l'incompliment dels terminis de comunicació. A aquest efecte la contractista haurà de contractar una pòlissa d'assegurança que cobreixi aquest risc per un import de 1.200.000 €

- Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social i la seva tramitació/presentació telemàtica (Sistema RED obligatori). L'adjudicatari haurà d'enviar mensualment a l'empresa el model RLC/RNT's format .pdf o el que es requereixi (ITA, IDC, entre altres) per CAE's, el termini màxim de lliurament és el segon dia del mes següent de les liquidacions.
- Representació i transmissió RETA, SILTRA i CRA.
- Si es produís deute amb la seguretat social, l'adjudicatari haurà de realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS amb caràcter d'urgència en el mateix moment que aparegui el deute, no podent excedir el termini màxim de 2 dies laborables, per gestionar la incidència i realitzar-ne la comunicació de la resolució i carta de pagament a l'empresa.
- Altres gestions relacionades amb la Seguretat Social, com la comunicació i presentació telemàtica dels comunicats de baixa/alta, confirmació d'incapacitat temporal, d'accidents de treball/malalties professionals del personal treballador objecte del contracte.
- Altres gestions relacionades amb la Seguretat Social, com les bonificacions de les formacions bonificables per Fundae, i el seu descompte a les liquidacions.

- Altes i baixes de persones estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa (cotització, retenció a compte IRPF, pagament ajuda a l'estudi, entre altres).
- Acompliment i presentació telemàtica de comunicats d'accidents de treball a l'autoritat Laboral de Catalunya segons normativa vigent (comunicació urgent d'accidents de treball, comunicació d'accidents de treball i malalties professionals amb i sense baixa mèdica, entre altres).
- Acompliment i presentació de la sol·licitud de pagament directe d'incapacitat temporal de personal treballador de l'empresa, entre altres gestions que l'empresa pugui requerir en temps i forma segons legislació vigent.
- Confecció i presentació telemàtica a la seguretat social dels comunicats d'alta, baixa i variacions contractuals de les dades del personal treballador objecte del present contracte.
- Assessorament i tramitació d'expedients davant la Seguretat Social (jubilació, invalidesa,...) i a l'Agència Tributària.
- Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització, o qualsevol altre gestió que l'empresa requereixi dins l'àmbit i abast del contracte.
- Expedició i lliurament a l'empresa en format .pdf de certificats de maternitat, paternitat, certificats de la TGSS, entre altres que l'empresa pugui requerir dins el termini màxim d'enviament 2 dies laborables des de la sol·licitud.
- Gestió i comunicació de dades varies que l'empresa requereixi dins l'àmbit del contracte amb la Seguretat Social, la Mutua d'accidents de treball i altres organismes que procedeixin.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, per cost, per sinistralitat, durada, tipologies de baixes d'incapacitat temporal, absentismes, accidents de treball, entre altres que l'empresa requereixi no podent excedir el termini de 2 dies laborables des de la sol·licitud dels mateixos.

Gestió de la contractació:

Per a la incorporació de nous treballadors/es, Figueres de serveis, SA farà arribar un document a l'adjudicatari en format electrònic .pdf on es recullin totes les dades personals del treballador/a necessàries per a la seva contractació i relació laboral.

- L'adjudicatari haurà d'incorporar tota la informació a la seva base de dades per tal de poder gestionar la relació laboral del treballador/a amb Figueres de serveis, SA que es descriu en aquest plec.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat i confecció de les pròrroques contractuals, així com el Registre dels contractes de treball de qualsevol tipologia, segons normativa laboral vigent i indicacions de l'empresa.
- El termini màxim de realització i lliurament dels contractes un cop l'empresa hagi realitzat la comunicació de dades necessàries per la confecció dels mateixos i/o de confecció de la pròrroga, com a màxim és d'un dia laborable.
- Control de venciments dels contractes de treball i de les seves pròrroques contractuals si s'escau, preparant els documents que siguin necessaris.
- Registre dels contractes de treball i de les seves pròrroques a la Oficina de Treball de la Generalitat que correspongui.

- Estudi, control i aplicació de subvencions i bonificacions als contractes laborals que procedeixi.
- Modificacions contractuals (canvi de jornada, canvi de categoria, canvi de lloc de treball, entre altres), quan es produeixin l'empresa les comunicarà per correu electrònic a la contractista i un cop l'empresa adjudicatària rebi la informació relativa a alguna modificació, haurà de generar el "document pacte-acord" que legalment se'n derivi per a la signatura entre el treballador/a i Figueres de serveis, SA. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant de les administracions pertinents. L'adjudicatari haurà de fer arribar a l'empresa els comprovants de les gestions i actualitzar la seva base de dades dins el termini indicat per l'empresa.
- Estudi, redacció i confecció de documents i annexes a contractes de treball com reduccions de jornada, ampliacions de jornada, conciliacions laborals, excedències, permisos especials, entre altres que el personal sol·liciti i l'empresa els hi requereixi segons indicacions de l'empresa. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant de les administracions pertinents. L'adjudicatari haurà de fer arribar a l'empresa els comprovants de les gestions i actualitzar la seva base de dades dins el termini indicat per l'empresa.
- Expedició i enviament dels certificats per la prestació d'atur que es requereixin.
- Confecció i comunicació d'altres, baixes i qualsevol variació contractual que es requereixi a la Seguretat social.
- Enviament d'avís de finalització de contractes laborals del personal de l'empresa a un mes vista de la finalització, indicant treballador/a, àrea de servei, data finalització de contracte, telèfon, correu electrònic del treballador/a, mitjançant document format Excel.
- Càlcul i confecció de la documentació necessària de les rescissions de contracte de qualsevol tipologia, inclou cartes de finalització del contracte, liquidacions, indemnitzacions, certificat d'empresa si s'escau, i esborranys que es sol·licitin. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant les administracions pertinents. L'adjudicatari haurà de fer arribar a l'empresa els comprovants de les gestions i actualitzar la seva base de dades dins el termini indicat per l'empresa.
- L'adjudicatari haurà de fer arribar tota la documentació relativa al contracte (altres, baixes), TA, Registre a la OTG, comprovants de comunicació a les Administracions, entre altres, per correu electrònic a l'empresa, l'últim dia de cada mes o com a termini màxim el primer dia del mes següent (a no ser que es reclami sota petició expressa, en aquest cas s'haurà de fer arribar en el termini sol·licitat).
- Confecció i enviament mensual d'un document on es recullin les altres, baixes i variacions/modificacions de contractació de les persones treballadores, amb format Excel, indicant les següents dades amb el següent ordre, 1er Cognom, 2on Cognom, Nom, àrea de servei, data inici, data finalització, tipologia de contracte segons normativa vigent, % jornada de treball, hores setmanals i gènere (M/F), termini màxim de lliurament via correu electrònic el dia 5 del mes següent d'estudi. Es requereix el mateix document acumulatiu amb tot el personal de l'organització, amb les mateixes dades i termini de lliurament.
- Confecció i enviament mensual d'un resum acumulatiu de tots els contractes de treball vigents a l'organització actualitzat amb baixes i altres a últim dia de cada mes, amb format Excel, indicant les següents dades amb el següent ordre, 1er Cognom, 2on Cognom, Nom, àrea de servei, data inici, data finalització, tipologia de contracte segons normativa vigent, % jornada de treball, hores setmanals i gènere (M/F).
- Seguiment i control dels 90 dies de contractació temporal que permet la legislació vigent (RDL 32/2021 de 28 de desembre o altres).

Altres serveis de gestoria i assessorament laboral:

- Assessorament legal i confecció de cartes d'amonestació, sanció i acomiadament de qualsevol tipologia del personal treballador.
- Assessorament legal i assistència en la confecció dels calendaris laborals, i en les negociacions de conveni col·lectiu que l'empresa li pugui requerir.
- Assessorament laboral legal continu i permanent (ET, convenis col·lectius, legislació vigent, ajuts, bonificacions, deduccions, subvencions per a la contractació de personal, entre altres) i elaboració dels informes que calguin durant la durada del contracte per a la resolució de qualsevol tipus de consulta en matèria laboral i de seguretat social, ja sigui telefònica, mitjançant correu electrònic, o reunions online que pugui sol·licitar l'empresa.
- Informació i comunicació de les novetats i modificacions legislatives que afectin a l'àmbit i abast del contracte, mitjançant butlletí informatiu, correu electrònic o portal del client (amb accés d'usuari i contrasenya).
- Assistir a la seu de Figueres de serveis, SA a les reunions periòdiques presencials (amb un mínim de periodicitat semestral) i a requeriment de l'empresa, pel seguiment d'assumptes en curs, i de l'execució del contracte.
- Assessorament, acompanyament, intervenció i assistència tècnica davant inspecció de treball i de seguretat social de les gestions realitzades dins els exercicis econòmics durant la durada del contracte i de la gestió dels mateix que se'n tingui responsabilitat administrativa, i si es dona el cas un cop finalitzat el contracte de totes les gestions realitzades que se'n derivin de la gestió durant el contracte. Inclou el recull, preparació i presentació de la documentació necessària a la bústia que inspecció determini amb còpia a l'empresa.
- Intervenció i assistència tècnica davant reclamacions de Seguretat social i/o altres organismes col·laboradors dins l'àmbit i abast del contracte de les gestions realitzades dins els exercicis econòmics durant la durada del contracte i dels mateixos si es dona el cas un cop finalitzat el contracte.
- Registre retributiu anual segons estableix i regula el Reial decret llei 6/2019 i el Reial decret 902/2020.
- Qualsevol altre gestió laboral dins l'àmbit i abast del contracte.

3.2. Servei d'assessorament fiscal i comptable

El servei d'assessorament fiscal i comptable comprèn totes actuacions necessàries per a la correcta execució de les obligacions fiscals i comptables:

- Assistència i suport en tots aquells dubtes fiscals i comptables que pugui tenir el personal de l'empresa necessaris per poder complir amb les obligacions fiscals i comptables durant l'exercici.
- Consultes relacionades amb el càlcul i presentació de les declaracions periòdiques i resums anuals dels models propis de l'activitat de l'empresa.
- Consulta en la confecció de l'Impost de societats: consulta en el càlcul i seguiment de les diferències temporals i permanents per a la determinació de la base imposable, així com l'estudi en el seu cas de l'aplicació de tots els beneficis fiscals que es trobin regulats per a cada exercici.
- Consulta en la preparació i presentació de la liquidació (model 200), pagaments a compte (model 202) i declaració d'operacions entre entitats vinculades (model 232).
- Consulta en la confecció i presentació de les declaracions – liquidacions de l'IVA (models 303, 390, 347, 349), etc.

- Supervisió periòdica per part del personal especialitzat professional de les obligacions fiscals de l'empresa per verificar la correcta aplicació de les normes que resulten d'aplicació així com el seu adequat tractament e incidència en l'àmbit tributari i comptable, en particular, verificar els registres, justificants i altres documents de l'empresa amb transcendència tributària en el cas d'Inspecció d'Hisenda o d'Auditoria. Verificar així mateix l'exactitud de les declaracions tributàries presentades, la seva concordança amb la comptabilitat, la correcció dels documents tant rebuts com emesos i el correcte compliment de la legislació tributària i comptable espanyola.
- Assessorament i gestió en les sol·licituds de requeriments d'informació o altres procediments de gestió iniciats per l'Agència Tributària Estatal, Catalana o altres.
- Consideració de l'empresa com subjecte passiu o no de l'impost del valor afegit i la seva incidència en l'àmbit del tribut.
- Supervisió de contractes públics o privats amb transcendència tributària que hagi de subscriure l'empresa.
- Assessorament i suport de totes aquelles tasques que es derivin dels possibles canvis normatius i fiscals.
- Altres actuacions relacionades amb el servei (facturació, sistema d'informació immediata SII, transferències respecte a l'aplicació de la regla de prorrata de l'impost del valor afegit, incidència subvencions , actius, passius, etc.).

Clàusula 4.- PLA DE TREBALL

El licitador serà el responsable del traspàs de dades i informació dels actuals suports i programes informàtics, actualment s'està emprant SAGE 200, als seus propis, sense cap cost per Figueres de serveis, SA. En el cas que els sistemes de tractament de la informació i treball de dades d'ambdós sistemes siguin incompatibles, serà per compte del contractista la seva conversió, en el termini màxim de 1 mes.

S'establirà immediatament a l'adjudicació del contracte de prestació del servei una regularitat de visites presencials de mínim 2 jornades amb una durada mínima de 3 hores cada una, a la seu de FISERSA la primera i segona setmana d'execució del contracte per tal de fer un traspàs de dades pel desenvolupament de les tasques definides a la clàusula 3.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I ABAST.

El licitador restarà obligat a treballar en paral·lel els dos primers mesos de la prestació del servei, quedant obligat a realitzar les reunions de quadre de totes les gestions de l'objecte del contracte que siguin necessàries, podent ésser aquestes telemàtiques i/o presencials a les instal·lacions de Figueres de serveis, SA. fins el quadrament total de les dades.

El licitador presentarà una memòria justificativa de la qualitat tècnica de les prestacions objecte del contracte, amb el contingut mínim següent:

1. Breu presentació de l'empresa, amb la relació de l'equip professional afecte al contracte, i currículum vitae del mateix indicant capacitacions i anys d'experiència. També inclourà els mitjans tècnics de què disposa per a la gestió i execució del contracte.
2. Descripció de la metodologia de treball en la gestió i confecció de nòmina (planificació i descripció dels treballs i cronograma).
3. Metodologia de treball en la gestió d'impostos i expedició de certificats (planificació i descripció dels treballs i cronograma).

4. Metodologia de treball en les gestions amb la Seguretat Social, Treball i Mútua (planificació i descripció dels treballs i cronograma).
5. Metodologia de treball en la gestió de contractació (planificació i descripció dels treballs, característiques, termini d'execució i cronograma).
6. Metodologia de treball en relació a altres serveis d'assessoria laboral (planificació i descripció del treball, característiques, tipologia de relacions, tipologia de comunicacions i lliurament d'informacions, models emprats, terminis de lliurament, terminis d'execució, entre altres trets diferencials de l'empresa licitadora).

Clàusula 5.- ESTRUCTURA DE LES OFERTES

La documentació tècnica a presentar per cada concursant serà presentada en el sobre B, segons es detalla a la Clàusula Dotzena, Contingut dels Sobres, del plec de clàusules administratives, per tal de poder valorar el que es detalla en la Clàusula 3. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I ABAST del present plec de clàusules tècniques.

Figueres, el dia que signo

DILIGÈNCIA: Per a fer constar que aquest Plec de Clàusules Tècniques, que consta de 13 pàgines, ha estat aprovat pel Director gerent i el Conseller delegat de Figueres de Serveis, SA, en data 12 de juny de 2023. Dono fe,

La Secretaria del Consell d'Administració
de Figueres de Serveis, SA