

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL DEL CENTRE D'ATENCIÓ I
GESTIÓ DE TRUCADES D'URGÈNCIA 112 CATALUNYA**

Exp. Núm.: 112-2024-3

ÍNDEX

1. Context.....	3
2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir	3
3. Activitats i funcions de l'empresa contractista	3
4. Finalitats i objectius a assolir.....	5
5. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i o rendiment o exigències funcionals de la prestació.....	5
6. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions	8
7. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores.....	8

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. Context

El Centre d'Atenció i gestió de trucades d'urgència 112 Catalunya (en endavant CAT112) actualment disposa d'una plantilla de 34 persones ubicades en tres centres de treball:

- Carrer Diputació, 355 (08009) - Barcelona
- Carrer Pablo Iglesias 101-115 (08908) - L'Hospitalet de Llobregat
- Carrer Pagesos, 2 (43204) - Reus

No obstant això, aquest nombre pot variar i es pot veure disminuït o incrementat per casos com ara noves incorporacions, baixes o jubilacions.

2. Objecte del contracte o necessitat a cobrir

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars que regiran la realització de la prestació del servei de gestoria i assessorament laboral, que comprenen la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions del CAT112 en l'àmbit laboral. 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.

Amb la realització de l'objecte contractual referit, l'òrgan de contractació pretén cobrir les següents necessitats i/o funcionalitats:

- Servei de gestoria laboral (nòmines, cotitzacions, incapacitats temporals, informes...)
- Assessorament legal laboral
- Serveis de gestió fiscals (relacions AEAT)

3. Activitats i funcions de l'empresa contractista

L'empresa contractista ha d'assumir funcions relacionades amb el servei d'assessorament i gestoria laboral, les quals es detallen a continuació:

- Assessorament laboral, elaboració d'informes, escrits i documents per a la resolució de consultes en matèria laboral.
- Càlcul i confecció de nòmines, tenint en compte que son 14 pagues anuals més productivitat. Les nòmines es lliuraran en format digital i de forma confidencial al Departament de Relacions Laborals.
- Confecció del fitxer amb el format que es determini en cada moment pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.

- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus, així com de les possibles reduccions de jornada.
- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.).
- Elaboració de contractes de treball, pròrrogues, conversions i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de persones treballadores a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.
- Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: TC1 i TC2 i la seva transmissió amb el sistema Xarxa.
- Petició mensual i lliurament de certificats d'estar al corrent de pagament enfront de la Seguretat Social.
- Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- Càlcul i elaboració de liquidacions i quitances i notificacions fi de contracte
- Acomiadaments.
- Tràmits a les administracions de la Seguretat Social
- Certificats d'empresa per a prestacions i desocupació.
- Certificat anual de retencions de les persones treballadores.
- Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.
- Complementació i tramitació dels Llibres de Visita a Inspecció de Treball.
- Assistència en representació del CAT112 en actes de conciliació i demandes laborals en seu judicial.
- Elaboració de la massa salarial anual de despesa de Personal Laboral i càrrecs electes, desglossat per partides pressupostàries, i conforme al format que determini el CAT112.
- Tramitació i comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de propostes de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral
- Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculer el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar de la persona treballadora.
- Assessorament en l'aplicació i revisió del conveni laboral i normativa vigent.
- Assessorament en matèria sindical i conveni col·lectiu.
- Informació sobre les noves normes laborals de caràcter general o específic que afectin a l'empresa.

- Confecció i declaració trimestral de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de les persones treballadores com de professionals.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present plec, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

4. Finalitats i objectius a assolir

Les finalitats i objectius a assolir mitjançant la realització d'aquest contracte són els següents:

- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei descrit en l'apartat anterior.

5. Requeriments tècnics generals obligatoris de la prestació i o rendiment o exigències funcionals de la prestació

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La prestació regulada en el present plec haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts:

DETALL DEL PERSONAL DEL CAT112

El personal, segons la plantilla actual del CAT112 és de 34 persones, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt del personal amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que pugui establir-se en cada moment.

En termes de rendiment o d'exigències funcionals, les prestacions d'aquest contracte:

5.1. Normativa vigent d'obligat compliment

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral que són inherents al CAT112.

5.2. Descripció mitjans tècnics

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. 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 nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

El plec inclou tots els desplaçaments i dietes necessaris per a la execució de les feines contractades.

5.3. Descripció mitjans materials

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Per últim, l'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

5.4. Descripció mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt 3, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària serà responsable de les seves persones treballadores, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se al CAT112, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i a compte de l'empresa contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

L'empresa adjudicatària serà responsable que el seu personal compleixi les normatives legals de seguretat i higiene en el treball i de prevenció de riscos laborals que siguin d'aplicació durant la prestació dels seus serveis i serà igualment responsable dels accidents o malalties que en l'exercici de la seva feina puguin incórrer.

L'empresa contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut de les persones treballadores en utilitzar-los.

Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar per l'empresa contractista 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, i aquesta adaptarà el seu servei a allò que s'estableix els protocols de seguretat i en especial, el compliment de les mesures tècniques i organitzatives que aplica el CAT112.

Així mateix, l'empresa adjudicatària es compromet a no divulgar a terceres persones la informació confidencial que se li faciliti o a la que hagi pogut tenir accés en el desenvolupament del servei contractat.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats del CAT112 en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació pel no compliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un equip propi que adscriurà a la prestació del servei objecte del contracte, format com a mínim per:

a) Un responsable del servei per part del contractista, amb titulació universitària de Llicenciat en Ciències del Treball, Graduat Social, Diplomant en Relacions Laborals o amb Grau en Relacions Laborals o Llicenciat en Dret i advocat col·legiat.

b) Un tècnic en assessorament laboral: el personal adscrit com a tècnic d'assessorament laboral ha d'estar en possessió de la titulació universitària de grau o equivalent en dret o relacions laborals. Igualment ha de tenir una experiència professional mínima de 3 anys en l'assessorament en les matèries objecte del contracte.

c) Un tècnic en assessorament fiscal: el personal adscrit com a tècnic d'assessorament fiscal ha d'estar en possessió de la titulació universitària de grau o equivalent en Dret, Econòmiques, Comptabilitat i finances, Ciències Empresarials, Administració o Direcció d'Empreses o similar. Igualment ha de tenir una experiència professional mínima de 3 anys en l'assessorament en les matèries objecte del contracte.

Habilitació professional: Els licitadors hauran d'aportar document fefaent de la titulació exigida a la persona assignada com a responsable del servei i de la resta de personal o mitjans humans, tot adjuntant els seus currículums.

La relació del personal ha de ser una relació nominal de les persones dels quals disposa i ofereix el licitador per adscriure a la prestació material i directa del contracte.

Tanmateix, caldrà adjuntar un compromís escrit del licitador conforme tots els integrants de l'equip de professionals oferts seran adscrits a la prestació directa i material del contracte.

Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic, havent de disposar d'un horari d'atenció al públic de dilluns a dijous en horari de matí i tarda (9:00 a 14:00 hores i 16:00 a 17:30 hores), i els divendres en horari de matí (9:00 a 14:00 hores). Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 24 hores.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals del CAT112 de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis del CAT112 i de les Administracions Públiques, etc.).

Els serveis a prestar per l'empresa adjudicatària seran prestats pel personal propi d'aquesta i que disposi de la qualificació professional adequada **(no podent-se cedir ni subcontractar totalment o parcialment l'objecte del contracte si no hi ha una autorització prèvia i expressa per part del CAT112).**

Els serveis seran realitzats en les seves pròpies dependències, amb independència dels desplaçaments que per raons del servei, hagi de realitzar el personal assignat al domicili del CAT112, i seran realitzats de forma ininterrompuda, per tant, davant de situacions d'incapacitat temporal, i/o absències en general del personal inicialment assignat als serveis, l'empresa adjudicatària es compromet a la substitució efectiva.

6. Formes de seguiment i control de l'execució de les condicions

L'òrgan de contractació designarà una persona 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 ha 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, si així ho sol·licita el CAT112, es reuniran un cop al mes per tal de supervisar, controlar i tractar qualsevol aspecte vinculat amb el desenvolupament del contracte, a fi d'assegurar que el mateix s'està executat conforme l'establert en el present plec.

7. Documentació tècnica a aportar per les empreses licitadores

Les especificacions tècniques proposades per l'empresa licitadora en la seva oferta esdevindran condicions d'obligat compliment al llarg de l'execució del contracte si aquesta esdevé l'adjudicatària.

A fi d'acreditar el compliment de cada especificació tècnica exigida en aquest plec, l'empresa licitadora haurà d'aportar la documentació següent:

- Equip de treball: els licitadors hauran d'aportar document fefaent de la titulació exigida a la persona assignada com a responsable del servei i de la resta de personal o mitjans

humans, tot adjuntant els seus currículums.

La relació del personal ha de ser una relació nominal de les persones dels quals disposa i ofereix el licitador per adscriure a la prestació material i directa del contracte.

- Detall de l'horari de consultes
- Descripció detallada dels serveis sol·licitats al punt 3 del present plec

Signat electrònicament

Adriana Garrote Muñoz
Responsable de Relacions Laborals