

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE GESTIÓ LABORAL I
ADMINISTRACIÓ DE PERSONAL, SUPORT FISCAL I COMPTABLE PER A
SERVEI D'INCINERACIÓ DE RESIDUS URBANS, S.A.**

Número Expedient: 30/2023

ÍNDIX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. ABAST I CONTINGUT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	3
3. RECURSOS MATERIALS I HUMANS.....	5
4. TEMPS DE RESPOSTA.....	6
5. MIGRACIÓ DE DADES.....	7
6. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES	8

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte té per objecte regular i definir l'abast i condicions del servei de gestió i assessorament laboral, suport fiscal i comptable per a Servei d'Incineració de Residus Urbans, S.A. (d'ara endavant, SIRUSA) situada al Polígon Industrial Riu Clar, C/ del Coure, s/n, 43006 de Tarragona.

L'objecte d'aquest contracte no es divideix en lots, ja que al tractar-se d'un contracte que té un servei específic, aquest ha d'estar realitzat per un únic contractista, no admetent la seva divisió amb el fi d'aconseguir la màxima eficiència en l'execució dels treballs. Per tot el que s'ha indicat, no procedeix la divisió del contracte en lots per les raons exposades en el present informe.

Pel que fa al personal, actualment SIRUSA compta amb una plantilla mitjana d'unes 60 persones fixes.

2. ABAST I CONTINGUT DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Aquest PPTP conté totes les especificacions en quant a les diferents operacions a realitzar per part de l'empresa adjudicatària tant en l'àrea de persones com en l'àrea d'administració i finances.

A continuació s'especifica les diferents tasques generals a realitzar a tall d'exemple en quant a l'àrea laboral.

Gestió de nòmines

- Càlcul i entrega de les nòmines mensuals, extraordinàries i les nòmines de retribucions variables d'acord a les dades proporcionades per part de SIRUSA. (conceptes salarials, variables, absentisme, gestió incapacitat, gestió de bestretes, embargaments, ...etc.).
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul de les hores extraordinàries (en cas de que es requerís)
- Càlcul i documentació relativa a les baixes de treballadors/es (liquidacions per finalització de contracte, acomiadaments, certificats d'empresa, resum dels pagaments i tota la documentació complementària que es pugui derivar).
- Elaboració de la simulació de nòmines individuals o col·lectives.
- Resum anual i mensual de nòmines amb els costos totals i desglossat, amb les deduccions aplicades i amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per departaments...)
 - o Fitxer amb el resum mensual de la nòmina en format Excel i pdf amb tots els conceptes de nòmina desglossats en categories: treballadors, i en aquests indicant el concepte retributiu de forma diferenciada.
- Enviament dels fitxers resum, els rebuts de les nòmines, pagues extra,...etc i el fitxer per a la remesa del banc. Aquests fitxers els enviarà l'adjudicatari cada mes, d'acord amb la data acordada amb l'empresa.
- Suport en el control del venciment dels triennis del personal, préstecs i bestretes, excedències, reduccions de jornada, càlculs vinculats als permisos per naixement i cura del menor i lactància.
- Altres actuacions que es puguin derivar.

Gestió fiscal

- Càlcul i control dels percentatges de l'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals (model 111 i 190).
- Realització dels tràmits per la presentació de les declaracions mensuals, trimestrals i anuals d'IRPF a Hisenda Tributària.
- Confecció dels models 190, 111, 145 o equivalents. Confecció del certificat de la renda anual per empleat/-da al mes de març relatiu al exercici anterior.
- Qualsevol altra certificat vinculat en matèria tributària que estigui relacionat amb el objecte del contracte.

Gestió de la Seguretat Social

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT).
- Confecció i presentació a través del sistema RED de les altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Enviament a la Seguretat Social de qualsevol fitxer que sigui necessari.
- Comunicació de les parts d'accidents de treball i la documentació complementària que es pogués derivar; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal, confecció i presentació i posterior tramitació davant la seguretat social dels expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació i/o jubilació parcial, etc.
- Gestió i aplicació de les bonificacions i subvencions que apliquen a SIRUSA segons la legislació actual.
- Altres actuacions vinculades al servei.

Contractes

- Assessorament previ a la contractació de personal.
- Estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Confecció de contractes de treball i el seu clausulat.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions de contracte, així com la documentació administrativa que se'n derivi.
- Càlculs i simulacions d'indemnitzacions.
- Suport en els tràmits derivats de la realització de pràctiques remunerades i no remunerades d'estudiants. Altes i baixes dels estudiants amb conveni de col·laboració i la seva tramitació a la seguretat social, i les gestions pertinents d'acord al compliment de la normativa.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

Altres serveis d'assessorament en matèria laboral.

- Fitxer amb el càlcul anual de la plantilla mitja per gènere i categoria, per fins estadístics i per la memòria anual de SIRUSA.
- Col·laboració en la complementació de les diferents enquestes que puguin derivar d'organismes oficials en matèria laboral.
- Col·laboració en el càlcul anual de la massa salarial, d'acord amb els criteris establerts, així com altres documents o càlculs que es requereixin.
- Resolució de consultes verbals o escrites que pugui realitzar el departament de persones i organització, assessorament en matèria laboral i en matèria de seguretat social.
- Reportar les novetats legislatives i jurisprudencials que pugui afectar a la companyia en matèria laboral.

- Col·laboració en la redacció i/o revisió de diferents documents com poden ser cartes de sanció, acomiadament, procediments i/o normativa interna.

Cal comentar que en el present contracte, s'entén que el contingut que es detalla dels treballs esta reflectit sense que sigui exhaustiu i quedarà englobat en el contracte, tot allò, que encara que no estigui especificat al llistat proporcionat, tingui incidència en l'objecte del present contracte.

Per últim, s'especifica les diferents tasques generals a realitzar en quant a l'àrea comptable i fiscal.

Suport en gestió comptable i fiscal

- Assessorament en qualsevol matèria fiscal i comptable.
- Confecció i presentació de les declaracions periòdiques que la Societat estigui obligada a presentar: IVA, Retencions a compte de l'IRPF, pagaments a compte de l'Impost de societats, operacions intracomunitàries, declaració anual d'operacions, pagament fraccionat impost sobre valor de producció elèctrica, declaracions anuals, declaracions censals, etc....incloent l'aparició de noves declaracions tributàries que puguin estar relacionades amb l'activitat que desenvolupa la societat.
- Càlcul i presentació de l'Impost sobre Societats.
- Assessorament, control i validació de la comptabilització d'arrendaments financers.
- SII (Subministrament immediat de la informació): Verificació i comprovació mensual de les dades pujades a la web de l'Agència Tributària i comparació amb les dades obtingudes del nostre software.
- Representació de la Societat davant l'AEAT per a l'atenció de requeriments en fase de gestió tributària, ajornaments, i en general la interposició de recursos de reposició.
- Donar compliment i procedir a la presentació en el Registre Mercantil de les següents obligacions:
 - Legalització del Llibre Diari i del Llibre d'Inventaris i Comptes Anuals.
 - Legalització del Llibre d'actes, del Llibre registre de socis, del Llibre-registre d'accions nominatives i del Llibre registre de contractes entre el soci únic i la societat.
 - Dipòsit dels Comptes anuals al Registre Mercantil.
 -

Cal comentar que en el present contracte, s'entén que el contingut que es detalla dels treballs esta reflectit sense que sigui exhaustiu i quedarà englobat en el contracte, tot allò, que encara que no estigui especificat al llistat proporcionat, tingui incidència en l'objecte del present contracte.

3. RECURSOS MATERIALS I HUMANS

Per tal de donar compliment, s'exigeix al contractista la determinació del personal tècnic disponible per al desenvolupament i execució de les tasques objecte del contracte (equip), amb la mínima titulació i experiència d'aquests professionals:

- Una persona responsable del servei, amb titulació universitària de Llicenciatura en Administració i Direcció d'Empreses i/o Economista amb experiència mínima de 5 anys corresponent a l'objecte del contracte.

- Una persona vinculada a la gestió laboral i administració de personal amb formació consistent Graduat/-da Social, Diplomatura o Grau en Relacions Laborals, o Llicenciatura o Grau en Dret, especialista en matèria de gestió i assessorament laboral amb almenys una experiència mínima de 5 anys corresponent a l'objecte del contracte.
- Una persona vinculada a la gestió de suport fiscal i comptable, objecte del contracte, amb formació consistent en Llicenciatura /Grau en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciatura / Grau en Economia, Grau en Finances i Comptabilitat especialista en matèria fiscal, comptable i tributària sobre empreses.

Aquestes s'acreditaran en el moment en que sigui requerida, presentant en cada cas la documentació que acrediti la titulació del personal.

L'empresa contractista ha d'estar localitzable durant el mateix horari laboral que SIRUSA.

Durant la vigència del present contracte, serà responsabilitat del contractista cobrir les eventuais baixes i substitucions, sense que la qualitat del servei que s'està oferint es vegi afectat.

En el moment de la posada en marxa del servei es realitzarà una reunió amb ambdues parts per establir les bases i definir el procediment a seguir.

4. TEMPS DE RESPOSTA

La prestació d'aquests serveis es desenvoluparà sota la supervisió de la persona responsable del Departament de Recursos Humans pel que fa a l'àrea de gestió i assessorament laboral i per part d'una persona responsable del departament d'administració per a l'àrea de gestió fiscal i comptable. A aquests efectes, l'adjudicatari haurà de designar un responsable / interlocutor únic (i un suplent en cas de vacances o baixa per malaltia o accident).

L'adjudicatari haurà de donar cobertura amb la mateixa qualitat de servei durant els períodes de vacances.

L'adjudicatari aportarà el seu propi equip humà i els recursos materials necessaris per efectuar les funcions objecte del contracte.

L'adjudicatari facilitarà telèfons, e-mails i mòbils que permetin comunicació i disponibilitat durant tots els dies de l'any.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a SIRUSA amb la deguda antelació i acceptats per aquestes.

En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte l'adjudicatari estarà obligat a donar resposta immediata davant els requeriments que faci l'empresa i que consideri urgents o no complexes. S'entén per immediata un termini que no podrà excedir d'un (1) dia des que es formuli el corresponent requeriment al responsable del contracte.

Pels requeriments complexes haurà de donar-se resposta en un termini màxim de tres (3) dies i en el cas de l'elaboració d'informes o escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'una (1) setmana.

Pel que fa a elaboracions de contractes i documentació de final de contracte, l'adjudicatari facilitarà la documentació a SIRUSA en un màxim de 48 hores (dies laborables) previs a la data d'inici de contracte o de finalització.

- Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica d'un mínim de vuit hores en horari de matí i tarda de dilluns a divendres (de dilluns a divendres de 8:00 a 17:00h, ininterromput).
- L'adjudicatari haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris.
- L'adjudicatari garantirà la seva presència a les instal·lacions de SIRUSA quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi.

5. MIGRACIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina des del sistema actual fins al nou programari, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar el personal.

L'empresa adjudicatària gestionarà el traspàs de la base de dades i implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1. Reunió inicial de planificació de la transició entre el/la responsable designat per l'empresa adjudicatària i el/la responsable del departament de Persones i Organització de SIRUSA.
2. Traspàs de documentació i base de dades. Per a la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual al nou programari de gestió de nòmines, amb el suport de l'adjudicatari actual.
 - Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.) de les que disposi l'actual adjudicatari.
 - De forma general es migraran totes les dades de les quals disposa l'actual adjudicatari (des de l'inici de la seva relació contractual amb SIRUSA) al nou adjudicatari.
 - Es carregaran les dades necessàries per al càlcul de qualsevol mitjà que sigui necessari per calcular la nòmina del primer mes productiu o posteriors. Una vegada formalitzat el contracte, s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el conseqüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades del nou adjudicatari del servei.

Pel que fa a la part de la gestió comptable i fiscal l'empresa adjudicatària també s'haurà de reunir amb el/la Responsable d'Administració de SIRUSA per tal de determinar el funcionament del servei així com el traspàs i accés a les eines per tal de poder operar i fer les presentacions i les declaracions dels diferents models als organismes públics pertinents.

Totes les tasques per la migració de dades estaran incloses dins del preu ofert i seran coordinades pel nou adjudicatari, el qual en serà responsable.

6. CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES

L'empresa contractista haurà d'adoptar les mesures corresponents per tal de garantir la confidencialitat i integritat del contingut de la informació que accedeixi per a la prestació del servei, restant obligades totes aquelles persones que hi tinguin accés a tenir secret del seu contingut, fins i tot una vegada finalitzada la vigència del present contracte.

Així mateix, l'empresa contractista, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte, s'obliga al compliment de tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i a la normativa de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, en tot allò que no contradigui a l'esmentat Reglament.

Tractament de dades personals en relació amb l'objecte del contracte; finalitat per la qual es cediran aquestes dades:

- a) Prestació dels serveis d'assessorament descrits en aquest plec.
- b) El futur contractista s'obliga a sotmetre's en tot cas a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, sense perjudici del que estableix l'últim paràgraf de l'apartat 1 de l'article 202 de la LCSP.
- c) L'empresa adjudicatària s'obliga a presentar abans de la formalització del contracte una declaració en la qual posi de manifest on estaran ubicats els servidors i des on es van a prestar els serveis associats als mateixos.
- d) El futur contractista s'obliga a comunicar qualsevol canvi que es produeixi, al llarg de la vida del contracte, de la informació facilitada en la declaració a què es refereix la lletra c) anterior.

Tarragona,

Núria Vives

Cap Persones i Organització

Eduard Cadenas

Cap d'Administració