



Ajuntament de la Pobla de Mafumet

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MAFUMET"

1.- Objecte de la licitació:

És objecte del present contracte la prestació del servei d'assessoria i gestoria laboral fiscal per a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

Aquesta assessoria i gestoria laboral i fiscal compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en l'àmbit laboral. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals abans referides i de totes aquelles que se'n derivin segons la normativa d'aplicació en cada moment.

Els serveis es desenvoluparan des del despatx professional de l'adjudicatari. Tanmateix, quan sigui requerit, s'haurà de desplaçar a la seu de l'Ajuntament.

1.2.- Condicions de la prestació

Amb caràcter orientatiu i no exhaustiu, en tant que l'objecte del present plec recull la totalitat d'actuacions necessàries en el marc laboral i fiscal que requereixi l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, a continuació es relacionen les actuacions principals:

- **Gestió de nòmines**

-Confecció de les nòmines mensuals i extraordinàries del personal, així com de les nòmines de retribucions variables (si escau), segons les dades subministrades per l'Ajuntament. Les nòmines s'hauran de trametre, amb un termini mínim de 8 o 9 dies hàbils abans del seu pagament (darrer dia de mes), excepte per les pagues extraordinàries i la nòmina de desembre en què el pagament es fa abans, al qual efecte s'indicarà el termini mínim per aquests supòsits. S'hauran de trametre en un fitxer compatible perquè es puguin importar les dades al programa de comptabilitat SICALWIN.

-Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Càlcul d'hores extraordinàries en cas que es requereixi.
- Càlcul i documentació de les baixes dels treballadors (liquidacions finals de contractes, certificats d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- Elaboració de simulacions de nòmines individuals o col·lectives, com anàlisis de costos per contractacions previstes i la convocatòries per la selecció de personal.
- Confecció de la relació mensual i de la relació acumulada de les nòmines de cada treballador/a i el cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser en format Excel per poder gestionar les dades incloses en el resum.
- Aportació mensual de resum variacions amb deglossament dels imports abans d'impostos i imports nets, així com, el motiu de la variació, per fer possible la comprovació aritmètica de les nòmines.
- Elaboració del registre retributiu, d'acord amb les previsions normativa del Reial decret llei 6/2019, d'1 de març, de mesures urgents per a la garantia de la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació. Així, com la confecció de diferents llistats, en la forma que es requereixi que agrupi mensualment i resumeixi les categories professionals, sexe, dels conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social.
- Control de bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències que es puguin produir o implementar per requeriments legals.
- Control i retenció d'embargaments de sou a treballadors/es segons requeriments judicials o de l'administració corresponent.
- Control de venciment de triennis per preveure en les nòmines.
- Resum de baixes IT, accidents, maternitat, paternitat, així com altres permisos que permeti la legislació vigent com adopció, acollida, lactància, entre altres. Consulta periòdica de les baixes a la Seguretat Social, com a mínim a principis de mes i abans de trametre les nòmines.
- Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna o professional. Gestions relacionades amb accidents de treball davant la Mútua.

- **Portal de nòmines**





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

L'adjudicatari haurà de tenir un Portal del Treballador/Gestor de forma obligatòria a través d'una aplicació d'Intranet o APP per dispositius intel·ligents. Del qual s'haurà de facilitar un manual de funcionament a l'Ajuntament, o realitzar formació necessària al personal de l'Ajuntament, si és necessari, sense cap cost addicional. En el Portal del Treballador/Gestor, constarà una àrea personal on podrà accedir individualment cada treballador de la Corporació a partir d'un usuari i contrasenya.

També, es facilitarà un perfil de "Gestor" amb funcions ampliades per tal de poder coordinar i accedir a la informació general de l'Ajuntament i la seva plantilla. Aquest perfil de "Gestor", només serà accessible per les persones responsables designades per l'Ajuntament per tal de fer d'interlocutor entre l'adjudicatari i aquest.

Les característiques que ha de tenir el Portal són:

- Accés a les dades personals del treballador, essent mínim els identificadors de: nom, cognoms i DNI.
- Visualitzar i descarregar les nòmines meritades, certificats d'Ingressos, retencions i Model 145.
- Gestions administratives com: percentatge de retenció d'IRPF aplicat actualment i dades relacionades amb la informació personal d'aquest impost (clau de percepció, tributació, situació familiar, discapacitat...).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús...

Les característiques que ha de tenir el Portal del Gestor són:

- Accés a tots els documents relacionats amb les nòmines de l'Ajuntament per a la seva visualització i descarrega (incloent documents relacionats amb IRPF i Seguretat Social).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús.

És d'obligat compliment per part de l'adjudicatari el manteniment d'aquest portal, l'atenció de tots els dubtes o consultes sobre el portal i la resolució de les incidències que es puguin produir (directament tractat per l'adjudicatari o pel seu Departament Informàtic). Aquestes incidències han de quedar resoltes en un temps no superior a les 24h des del coneixement d'aquesta.

- **Gestió de contractes/nomenaments**

-Assessorament previ a la Contractació de personal i als nomenaments d'empleats públics.

-Estudi de costos de les contractacions o nomenaments derivats de les convocatòries de selecció de personal previstes o efectuades.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

-Anàlisi i estudi de modalitats de contractació laboral per determinar quin és la més adequada al cas.

-Assessorament sobre avantatges i/o bonificacions en la contractació de personal.

-Confecció dels Contractes de Treball i les seves clàusules (segons les dades i condicions particulars de cada contracte facilitades per l'Ajuntament), presentació telemàtica a través de la plataforma Contrat@, així com les variacions contractuals que es puguin dur a terme.

-Altes, baixes, modificacions contractuals (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) i renovacions de contractes (pròrrogues). L'adjudicatari haurà de generar el document d'acord amb el que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'Ajuntament. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.

-Control i comunicació a l'Ajuntament dels corresponents terminis de vigència dels contractes que tinguin una durada determinada, comunicació de les pròrrogues i modificacions dels contractes laborals de caràcter temporal o indefinit, així com de permisos, reduccions de jornada, llicències, excedències i altres incidències.

-Assessorament sobre comunicacions de dades del perceptor de rendes de treball al seu pagador o de la variació de dades prèviament comunicades. Gestió i preparació del model 145, a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.

-Enviament mensual dels contractes i nòmines de treball digitalitzats, en format compatible, per a l'arxiu de l'Ajuntament.

-Càlcul relatiu al procés de baixa de treballadors (elaboració de la carta de finalització de contracte, nòmina i quitança i resums de pagaments pendents), i emissió del certificat d'empresa. L'adjudicatari haurà de comunicar les baixes davant l'Administració.

-Confecció i actualització mensual del llistat amb el detall de les condicions del personal que com a mínim haurà d'incloure: data d'inici i fi de contracte, categoria professional, tipus de contracte, jornada, centre de cost, salari brut actualitzat, complements salarials pactats, retribució flexible en cas que s'implementi en un futur.

-Emetre els corresponent certificats per a expedients d'atur, maternitat i paternitat.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

-Assessorament i representació, si s'escau, davant la conciliació de Treball, sempre sota la supervisió de l'Ajuntament i amb indicació de expressa per part d'aquesta Corporació de quina serà la prestació a realitzar.

- **Gestions amb la seguretat social**

-Control i seguiment de les notificacions de la Seguretat Social. Redacció d'escrits i notificacions amb la Seguretat Social. Gestions addicionals relacionades com: la reclamació de bonificacions, recursos d'altres i baixes d'ofici a la Seguretat Social.

-Transmissió mensual d'informació dels conceptes retributius abonats als treballadors a la Tresoreria General de la Seguretat Social.

-Confecció i càlcul de Relació de la Liquidació de Cotitzacions (RLC) i Relació Nominal de Treballadors (RNT) o equivalents. Queden inclosos en aquest apartat l'aplicació en els esmentats butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions que hagin de realitzar-se així com del complementaris que hagin de realitzar-se si procedeixen.

-Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED. Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris.

-Preparació i presentació dels models de cotització dels treballadors a la Seguretat Social (models RLC i RNT), comunicació d'altres, baixes i comunicats de confirmació de baixa a la Seguretat Social i presentació i gestió dels comunicats d'incapacitat temporal a l'INSS, si s'escau.

-Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc., amb la tramesa del corresponent certificat d'empresa.

-Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació/consulta de les baixes laborals per incapacitat temporal.

-Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social i a la Mútua d'Accidents de Treball, gestionats a través dels sistemes electrònics i telemàtics de les Administracions Públiques.

-Tramitació de la pluriocupació sempre que sigui necessari, i informar a l'Ajuntament de la resolució adoptada.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- **Gestió d'impostos/Assessoria Fiscal**

-Confecció i presentació del model 111, declaració trimestral o mensual, IRPF dels treballadors, model 190 i resum anual.

-Certificats de retencions d'IRPF per a cada treballador segons la legislació aplicable en cada moment.

-Actualització individual del percentatge d'IRPF per a cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment. Realitzar el càlcul i control dels percentatges d'IRPF que sigui d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.

-Informació periòdica de totes les novetats legislatives que puguin afectar a l'Ajuntament.

-Domiciliació de les cotitzacions a la Seguretat Social en el compte corrent de l'Ajuntament.-

-Realitzar les gestions pertinents davant de la TGSS en cas que aparegui deute davant de la Seguretat Social.

-Tota classe de presentació d'impostos i retencions fiscals (periòdiques i esporàdiques) en relació al personal.

-Confecció i presentació del model 347 relatiu a la declaració anual d'operacions amb tercers persones.

-Declaracions d'IVA trimestral i anual a través dels models i les plataformes electròniques adients.

-Assessorament i informació de les novetats de caire tributari en tot allò afecte a l'àmbit de competències de l'Ajuntament.

-Confecció d'estadístiques.

-Confecció i presentació d'altres models als quals pugui resultar obligat l'Ajuntament davant l'Agència Tributària o qualsevol altra administració.

- **Altres serveis/ Assessoria Laboral**

-Consulta i assessorament jurídic en matèria laboral (novetats legislatives, conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en elaboració de la normativa laboral interna de l'Ajuntament, expedients de jubilació i invalidesa,





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

gestió de prestacions: maternitat/paternitat, incapacitat temporal entre d'altres) i de seguretat social, de forma presencial, telefònica i a través de correu electrònic, en un termini màxim de 2 dies laborals següents des de la seva petició de dilluns a divendres, incloent la redacció i presentació d'escrits, informes i documents. L'emissió d'informes s'haurà de fer en un termini màxim de 5 dies laborals, ampliables fins a un màxim de 10 dies laborals quan aquests revesteixin especial complexitat, prèvia comunicació a l'Ajuntament d'aquesta condició.

-Assessorament en la interpretació del pacte de condicions comuns, del conveni col·lectiu i de l'acord de funcionaris, així com assessorament i assistència a les reunions que es facin durant els processos de negociació de l'Ajuntament amb la representació legal dels treballadors, quan així ho sol·liciti el Consistori.

-Assistència a reunions amb els responsables de l'entitat per tal d'analitzar i ajudar a resoldre els conflictes laborals, i donar suport a la presa de decisions en matèria laboral. Amb un mínim de dedicació de 15 hores mensuals (amb caràcter millorable, tal com s'indica als criteris d'adjudicació). Les hores que no es consumeixin durant el mes natural son acumulables amb les hores del mes següent.

-Assessorament específic en matèria de prevenció de riscos laborals i seguiment de l'activitat preventiva, no incloses en l'àmbit que comprèn el contracte licitat per aquest Ajuntament de serveis de prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut (Exp. 1360/2020) o el que es liciti en finalitzar aquest.

-L'adjudicatari ha d'estar en contacte amb la persona designada per la Mútua que tingui l'Ajuntament, per dur a terme les coordinacions necessàries.

-Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de la Inspecció de treball, i assistència a les mateixes, si així se sol·licita.

-Representació, no incloent la jurídica, davant organismes laborals competents.

-Seguiment i obligació d'informació a l'Ajuntament respecte a la situació i canvis de la normativa estatal i autonòmica en matèria laboral que afecti al personal de l'Ajuntament, tant en matèria de retribucions, drets i obligacions, i qualsevol altre aspecte escaient. Caldrà que l'empresa adjudicatària sigui coneixedora de la legislació aplicable al sector públic (Estatut de l'Empleat Públic, Llei d'Incompatibilitats, Llei General de Pressupostos, instruccions, ordres, etc.).

-Gestió d'acomiadaments i representació davant de les autoritats, no incloent la representació jurídica.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte segons les indicacions que es realitzin des de l'Ajuntament.
- Assessorament en els procediments que es tramitin davant el Jutjat del Social i la jurisdicció contenciós administrativa.
- Actuacions processals: assistència jurídica, sense incloure la representació jurídica, en conciliacions i judicis en el cas que ho sol·liciti l'Ajuntament.
- Redacció o revisió de tota mena de documents de contingut jurídic que es generin tant en l'àmbit laboral (contractes, instàncies, declaracions jurades, comunicació de sancions o faltes, etc.).
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals, pluriocupació i incompatibilitats.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Càlcul anual de la massa salarial i de la taxa de reposició d'efectius d'acord amb els criteris establerts per la Intervenció.
- Confecció dels fitxers ISPA pel que respecta a l'Ajuntament. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- Altres tràmits inherents a la gestió de personal.

Aquest objecte abastarà a tots els elements personals de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. El nombre estimat d'elements personals objecte del contracte d'aquest ens local durant la vigència del present contracte és de 115, 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 de treballadors de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, amb independència de la modalitat contractual laboral que es pugui establir en cada moment.

En qualsevol cas, l'Ajuntament podrà sol·licitar dades o fitxers addicionals per a completar enviaments d'informació a Organismes oficials, sense cap cost addicional per a l'administració adjudicadora.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

La gestió encomanada es farà d'acord amb les instruccions que doni l'Ajuntament en cada cas, haurà de comptar amb única base de dades i serà d'aplicació a tots els empleats públics, sigui quin sigui el seu règim jurídic (funcionarial, laboral, i càrrecs electes ...) i la durada de la relació de serveis (fixos, temporals, discontinus ...). Aquesta base de dades haurà d'estar disponible en un format i suport informàtic reproduïble de forma estàndard que haurà d'esser facilitada a l'Ajuntament completament actualitzada quan aquest ho requereixi, sempre en un termini inferior a 15 dies.

Així mateix, inclourà l'assessoria i gestió laboral dels treballadors dels Plans d'ocupació municipal, de qualsevol tipus, amb un nombre estimatiu de 60 persones (ja incloses en el total de 115 persones). En aquests Plans d'ocupació els llocs de treball tenen una rotació del personal cada període trimestral o semestral.

El contingut d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, junt amb el Plec de Clàusules Administratives, son de compliment obligatori per al licitador.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora ha d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars, ja que són totes obligatòries per a l'admissió de les propostes.

2.- Obligacions del contractista:

2.1.- Prestacions:

Les obligacions que es recullen en aquest plec són orientatives, però el contracte inclou la totalitat de serveis necessaris per l'execució del servei objecte d'aquest contracte. L'adjudicatari ha de disposar dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

2.2.- Personal:

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de la Poble de Mafumet així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Tal i com s'indica a la clàusula 13 del plec de clàusules administratives, l'adjudicatària ha d'adscriure un mínim d'un/a titulat/da universitari/a en Relacions Laborals o assimilat, un/a titulat/da en Dret, així com un/a titulat/da universitari/a especialista en matèria fiscal (Econòmiques, Comptabilitat i finances, Ciències





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

empresarials, Administració i direcció d'empreses, o similar), d'acord amb l'especificat en la clàusula esmentada.

Aquest extrem quedarà acreditat amb la documentació a incloure a la solvència tècnica.

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

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic per cada empresa.

El 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 dels treballadors en utilitzar-los.

Amb l'objecte de garantir que les tasques i operacions a realitzar per donar el servei objecte del present plec 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'adjudicatari.

2.3. Organització

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores i de 16:00 a 19:00 telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

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

El personal de l'adjudicatari haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

laborals, plans d'igualtat, medi ambient, procediment propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

2.3.- Mitjans tècnics:

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes (Sistema Red, Delta, Cat365, etc.) hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

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

Així mateix, l'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.

3.- Característiques del servei:

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei d'assessoria i gestoria i fiscal 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 i fiscal inclou totes les activitats necessàries per a la complerta i correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que son inherents a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si és possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'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'adjudicatària.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

4.- Característiques del personal:

El personal que executi el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal per a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet dependrà exclusivament de l'adjudicatari, per quant aquest tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patronal.

Serà per compte de l'adjudicatari el pagament dels salaris, amb totes les càrregues que en virtut de les obligacions legals en vigor estiguin establertes o s'estableixin amb caràcter general. Igualment estaran compresos en l'import adjudicat tots els impostos, permisos, assegurances, etc. oportuns per a la prestació del servei.

Així mateix, l'adjudicatari haurà de garantir un pla de formació i acollida en el seu lloc de feina a tots els treballadors de nova incorporació que els hi assegurï els coneixements necessaris en prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari es compromet a facilitar a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet la organització i cobertura de cada lloc de treball abans d'iniciar la prestació del servei. Així mateix es facilitarà una relació nominal de les persones que aniran a prestar el servei amb caràcter permanent on com a mínim constarà: nom i cognoms, càrrec, antiguitat i horari de treball. Les modificacions dels calendaris, torns de treball i personal hauran de ser coneguts per l'Ajuntament amb suficient antelació, sempre ajustant-se als requisits mínims que s'estableixen en els plecs.

És obligació de l'adjudicatari que en cas d'absència per malaltia, sancions de l'empresa, baixes de personal o altres causes, les places en qüestió siguin cobertes de forma que es mantingui permanentment el nombre de persones de la plantilla necessari per a la correcta prestació del servei.

5.- Direcció i inspecció:

L'Ajuntament es reserva les facultats de direcció i inspecció del servei.

L'Ajuntament de la Pobla de Mafumet podrà dur a terme les inspeccions que consideri necessàries als efectes de determinar la correcta execució del servei.

Així doncs, podrà:

- Realitzar els controls que estimi oportuns respecte de la prestació del servei: qualitat dels treballs realitzats, plantilla efectiva, assistència i horari d'atenció, permanència, eficàcia del personal, compliment de la legalitat, etc.
- Sol·licitar informació referent al personal que es troba treballant, on es reflectirà la situació laboral de cada un dels treballadors, si es troben suplint vacances, en incapacitat laboral transitòria o qualsevol altre circumstància. El servei no pot veure's compromès per manca de personal.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

- Sol·licitar, sense cap tipus de cost addicional i a l'empara del servei contractat, la realització d'aquells treballs que com a conseqüència d'una inspecció no hagin estat executats amb la qualitat i la periodicitat assenyalada en el plec.
- L'Ajuntament es reserva el dret d'exigir la substitució de qualsevol persona adscrita al servei per motius disciplinaris, incapacitat per a desenvolupar el treball de forma normal, alteració de l'ordre, desobediència o altres causes justificades.

S'aixecarà acta de les inspeccions realitzades on es reflectiran els incompliments detectats. Acreditat aquest extrem, l'incompliment pot ser causa d'imposició de penalitats en els termes establert en els plecs de clàusules administratives de la present licitació.

6.- Treballs a realitzar:

6.1.- Normes generals:

Les actuacions a realitzar per part de l'adjudicatària s'executaran amb absoluta confidencialitat i amb fidelitat i bona fe respecte a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, respectant en tot moment el principi de confiança mútua. Les tasques generals de control (activitats periòdiques, control de finalització de contractes, etc.) les haurà de dur a terme l'adjudicatària sense necessitat de sol·licitud expressa per part de l'Ajuntament.

Qualsevol anomalia o problema respecte d'aquestes activitats haurà d'esser comunicat a l'Ajuntament en un termini màxim de 24 hores per a la seva resolució.

L'adjudicatari haurà de tenir cura de l'arxiu i custòdia de tota la documentació amb transcendència laboral o funcional, en especial les relatives als justificants d'ingressos de les cotitzacions davant la Seguretat Social, així com, models RLC i RNT i posar-la a disposició de l'Ajuntament en qualsevol moment que li sigui requerida.

6.2.- Actuacions excepcionals:

Les gestions de mer tràmit hauran d'esser solucionades directament per l'adjudicatària, havent de requerir el consentiment de l'Ajuntament únicament en aquelles que superin els límits ordinaris de gestió.

En cas de dubte sobre l'activitat a dur a terme o l'acció a executar, l'adjudicatari haurà de posar-se en contacte amb el Consistori a fi i efecte d'obtenir indicacions al respecte. En cas de que l'adjudicatària procedeixi a dur a terme una acció valorada com excepcional sense el previ consentiment de l'Ajuntament, aquesta serà plenament responsable a tots els efectes penals, civils i administratius que se'n derivin.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

6.3.- Freqüència d'informació:

L'adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament un informe de gestió de caràcter mensual en el que s'especifiquin les incidències que han ocorregut al llarg del mes amb expressa indicació de les actuacions que s'han dut a terme per a subsanar la incidència i el resultat de l'actuació.

Dins d'aquest informe s'hauran d'especificar les actuacions de més rellevància que s'hauran de dur a terme al mes següent, si n'hi haguessin. Una vegada rebut l'informe per part de l'Ajuntament, i donat el seu caràcter informatiu, aquest haurà d'ampliar-se en els punts que l'Ajuntament consideri rellevants per a la seva correcta informació i planificació.

7. – Normativa vigent d'aplicació:

A aquest plec li és d'aplicació la normativa específica, així com les seves possibles modificacions o substitucions per normes posteriors, a la qual també hauran d'ajustar-se les ofertes presentades pels licitadors.

documents signat electrònicament

