

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT DE SANT JAUME D'ENVEJA.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que ha de regir la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal de l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja. Aquesta assessoria i gestoria laboral i fiscal compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit laboral i fiscals. El nombre estimat d'elements personals objecte del contracte és de 38, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de condicions administratives, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, el qual prevaldrà.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents :

2.1-Els serveis d'assessorament i gestoria laboral han d'incloure :

2.1.1- Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic del responsable de la Secretaria-intervenció o bé en qui es delegui.

2.1.2- Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de la funció pública (veure Annex) i dedicació dels càrrecs electes.



2.1.3- Actualització de retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos Generals de l'estat, Relació de llocs de Treball, expedients municipals,)

2.1.4- Resum estadístic mensual de nòmines amb costos laborals desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes...)

2.1.5- Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.

2.1.6- Estudi i confecció dels butlletins de cotització al règim general de Seguretat Social : TC1 I TC2 i la seva transmissió amb el sistema corresponent.

2.4.7-Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.

2.1.8- Quitances i acomiadaments.

2.1.9- Certificat anual de retencions els treballadors.

2.1.10- Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.

2.1.11- Tramitació i comunicats d'incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accident. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització ala Seguretat Social.

2.1.12- Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.

2.1.13- Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalcular el percentatge de retenció o acompte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.

2.1.14- Confecció dels fitxers ISPA (Informació Salarial de Puestos de la Administración) pel que respecta a l'Ajuntament. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

2.2- Els serveis de gestió fiscal han d'incloure :

2.2.1- Confecció i declaració del model 303 i 390 de declaració trimestral de l'IVA de competència municipal.



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

2.2.3- Actualització individual del percentatge d'IRPF per cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment.

2.2.4- Confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal.

La gestió encomanada es farà d'acord amb les instruccions que doni l'Ajuntament en cada cas. Haurà de comptar amb una 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'ésser disponible en un format i suport informàtic reproducible de forma estàndard que s'haurà de facilitar a l'Ajuntament completament actualitzada quan aquest ho requereixi.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1-Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, 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 Sant Jaume d'Enveja així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

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 seguint 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.



3.2. Organització

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja 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 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 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 de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, 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.

3.3.- 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 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.



3.4.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral 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 són inherents a l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja.

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.

4-SUPERVISIÓ DEL TREBALL

De conformitat amb allò previst en l'article 62 LCSP 2017, correspondrà al responsable del contracte supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.

5-CONFIDENCIALITAT

Fruit de la relació de serveis amb l'empresa que resulti contractista, és possible que els /les treballadors/es d'aquesta, de forma voluntària o accidental i involuntària, tinguin accés puntual directe o indirecte sobre dades de caràcter personal i/o confidencials corresponents a l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja, motiu pel qual, conforme estableix la vigent normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, ambdues parts regularan la prestació d'aquests serveis sense accés directe a dades de caràcter personal amb la inclusió d'unes clàusules de confidencialitat que serveixi de garant per al correcte tractament de la informació a la que pugui tenir accés aquest col·laborador extern en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, en concret :

Es prohibeix al contractista l'accés a qualsevol tipus de dades de caràcter personal que siguin responsabilitat de l'Ajuntament de Sant Jaume d'Enveja, sense autorització prèvia.

Tot informe o dades qualificades com a dades de caràcter personal a les que tingui coneixement el contractista amb motiu de la prestació del servei només podrà ser utilitzada per a aquest per a la finalitat indicada, no permetent-se la manipulació,



transformació , i /o cessió a tercers fora de l'estricta objecte de l'acord subscrit per ambdues parts.

El contractista es compromet a complir el previst amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal i el Reglament que la desenvolupa, especialment pel que fa referència a la confidencialitat, vigilant la correcta protecció lògica i física de les possibles dades personals que per motius incidentals i puntuals pugui tenir accés directament o indirectament.

Document signat electrònicament al marge.

