




Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18100KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LABORAL I GESTORIA LABORAL I FISCAL A L'AJUNTAMENT DE TONA

Expedient núm.: SG/2024/13

Procediment: Contracte de serveis per procediment obert simplificat

Assumpte: Contractació del servei d'assessorament laboral i gestoria laboral i fiscal a l'Ajuntament de Tona

1. Objecte del contracte

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques particulars per a la contractació de la prestació del **Servei d'assessorament laboral, i gestoria laboral i fiscal, relativa a la gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de l'Ajuntament de Tona així com tota l'elaboració i presentació d'impostos, llibres de comptes...**

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Sempre que sigui 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.

Actualment la plantilla al servei de l'Ajuntament de Tona està integrat per:

88 persones entre personal funcionari i laboral

El personal estacional que pot contractar anualment l'Ajuntament de Tona pot oscil·lar al voltant de 10 contractes anuals.

Aquest nombre de treballadors pot veure's afectat a l'alça o a la baixa; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de treballadors de l'Ajuntament de Tona amb independència de la modalitat estatutària o contractual.


2. Prestació del servei

Per dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei. El contractista haurà de disposar del nombre de professionals suficients.

En quan a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per a les gestions amb la



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

Seguretat Social.


3. Contingut dels serveis a prestar

3.1. Gestió de nòmines

- Càlcul i elaboració mensual de les nòmines, d'acord amb les variacions mensuals indicades per l'Ajuntament de Tona.
- Confecció dels certificats d'empresa anuals per al declaració de la renda.
- Lliurament en format electrònic a cada treballador de les nòmines mitjançant correu electrònic en format pdf (protegit amb contrasenya) o bé a través d'una aplicació específica a l'efecte.
- Relació de l'informe de variacions de nòmines per treballador respecte la mensualitat anterior.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries. Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- Càlcul i documentació en cas de baixa de la persona treballadora (quitança, certificat d'empresa, resum de pagaments, ...)
- Traspassar les hores aprovades prèviament per l'Ajuntament de Tona com a hores extraordinàries, ajuts socials o altres conceptes, segons les dades facilitades per l'Ajuntament de Tona a la nòmina del mes corresponent.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals, presentar la documentació escrita i la comptabilització d'acord amb les retribucions classificades per cada tipus de personal (funcionari, laboral....) d'acord amb la normativa legal vigent.
 - o Generació de fitxer informàtic de pagament de les nòmines, el fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives i l'estructura del fitxer haurà de ser compatible amb la versió vigent o futures si s'escau del programa sicalwin i firmadoc
 - o Resum de descomptes, bestretes, jutjat, deduccions diverses, rendiment en espècie, seguretat social empresa, irpf.



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13


- Generació mensual del fitxer informàtic de la nòmina amb el llistat de transferències dels treballadors municipals en el format corresponent per trametre al banc.
- Manteniment base de dades de comptes corrents treballadors municipals.
- Calcular les despeses de personal (sou més Seguretat Social) quan es sol·liciti.
- Control de venciments de retencions judicials i qualsevol altre tipus.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent o els acords presos per l'Ajuntament de Tona.
- Confecció del fitxer amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Redacció de les resolucions administratives (decrets de presidència o Gerència en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina.
- Redacció de propostes relatives a normes de caràcter general, com la plantilla de personal que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors, així com d'actes amb pluralitat de destinataris dins de l'àmbit del personal, com ara la relació de llocs de treball.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament de Tona.

3.2. Gestió d'Impostos

- Càlcul i impressió dels models d'IRPF 111, 115, 180 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos amb la informació facilitada per l'Ajuntament de Tona, 15 dies abans de la finalització del termini legal vigent.
- Certificats anuals per a la declaració de renda dels professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament de Tona i els corresponents membres polítics de la corporació.



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

- Certificats d'empresa.
- Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Gestió si s'escau, de les liquidacions d'IVA (model 303 trimestral i model 390 anual) i assessorament jurídic.
- Gestió del model 347.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament de Tona.

3.3. Gestió amb la Seguretat Social, Mutualitat i altres Administracions Públiques


- Afiliació de nous treballadors i canvis d'enquadrament.
- Gestió d'altres, baixes i variacions a la seguretat social.
- Confecció RLC i RNT, i la seva presentació en el termini legal vigent.
- Certificacions d'empresa i la seva comunicació a l'Administració corresponent (maternitat, paternitat, jubilació, esgotament IT, etc...)
- Tramitació i comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia, maternitat, accident de treball i malaltia professionals. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, així com la trameses d'investigació d'accidents.
- Qualsevol altra de caràcter similar que es pugui sol·licitar per part de l'Ajuntament de Tona.

3.4. Gestió de contractes

- Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, de les pròrrogues contractuals, així com el Registre dels contractes de treball (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, estudi de pròrrogues de contractes)



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

- Control de venciment dels contractes i de les seves pròrrogues.
- Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
- Certificats d'atur
- Altes, baixes i variacions en la seguretat social

3.5. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral

- Reunions a l'Ajuntament per a qüestions relatives als punts anteriors (màxim 4 reunions l'any)
- Assessorament telefònic per a qüestions relacionades amb els punts anteriors (màxim 50 hores anuals).
- Confecció d'expedients de personal que no estiguin inclosos en els punts anteriors (màxim 4 expedients anuals).

4. Metodologia de la prestació del servei

L'empresa adjudicatària designarà, com a mínim, un coordinador tècnic o responsable integrat a la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament de Tona i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Ajuntament de Tona els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

Els serveis es prestaran des de les dependències de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de Tona quan sigui requerit per causes justificades.

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de Tona 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 19:00 hores. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 1 dia o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

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 de Tona i de les Administracions Públiques, etc.).

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació respectant els terminis per complir amb les obligacions legals.

De forma general, l'Ajuntament de Tona pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament de Tona pot convocar 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 de Tona. En cas que l'Ajuntament de Tona informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.


L'adjudicatari haurà de remetre les nòmines confeccionades a l'Ajuntament de Tona abans del dia 22 de cada mes, excepte els mesos de juny i desembre que haurà de ser abans del dia 15. A aquest efecte l'Ajuntament de Tona es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de les nòmines abans del dia 19 de cada mes, i el dia 12 en els mesos de juny i desembre.

Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables, les dates es traslladaran al primer dia laborable anterior.

En un termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda l'interlocutor de



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

l'Ajuntament de Tona haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'Ajuntament de Tona.

Generades la nòmines definitives, aquestes i la resta de documentació haurà d'obrar en poder de l'Ajuntament de Tona en tot cas com a molt tard el dia 26 de cada mes, o dia laborable anterior si cau en festiu.

Les incidències que es produeixin en la nòmina a partir de la data de confecció dels fulls de salari fins l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins els 5 dies següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn a l'Ajuntament de Tona.

Així mateix, les cotitzacions a la seguretat social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent i la liquidació d'impostos, i s'hauran de lliurar a l'Ajuntament de Tona les liquidacions amb suficient antelació (mínim 48 hores abans d'expirar el termini) per poder realitzar el pagament.

5. Obligacions específiques de les parts

5.1. Obligacions de l'Ajuntament de Tona

- Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objectes del contracte.
- Facilitar, en un termini de 30 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- Establir criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
- Comunicar quina ha estat la mitjana anual de treballadors de l'any anterior (suma del nombre de treballadors per mesos /12 mesos) a l'inici de cada exercici, dins dels primers 20 dies naturals.

5.2. Obligacions de l'adjudicatari

5.2.1. Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb descripcions de les clàusules del present plec, essent responsable de les omissions, errors,



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

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 Tona 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.

5.2.2. Organització

Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte de tal manera que els diferents tràmits i processos es realitzin dins dels terminis legalment establerts per la normativa laboral, de funció pública i amb la Seguretat Social i els indicats en el present plec de prescripcions tècniques. 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.

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 servei.

Resoldre les consultes que formuli l'Ajuntament de Tona i entregar els informes amb la màxima celeritat.

Confidencialitat en el tractament de les dades.

Garantir el correcte funcionament i compatibilitat dels fitxers que generi per esser correctament importats per la versió dels programari Sicalwin vigent o futures versions i si s'escau realitzar les adaptacions menor que siguin oportunes.

Facturació mensual tenint en compte el número de treballador d'alta durant el mes corrent.

6. Llistat de dades que caldrà facilitar a l'adjudicatari per part de



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d' Expedient SG/2024/13

l'Ajuntament de Tona

El llistat de dades actualitzades relatives als treballadors de l'Ajuntament de Tona estaran en qualsevol moment

A tall d'exemple i llista no limitativa:

- Nom i cognoms de l'empleat
- Adreça
- Població i CP
- DNI
- Núm. afiliació Seguretat Social
- Compte de cotització empresarial
- Nivell d'estudis
- Nacionalitat
- Data de naixement
- e-mail empleat
- Tarifa de Primes de A.T. y E.P.
- Categoria
- Tipus de relació de treball (estatutària, laboral, etc.)
- Antiguitat a l'empresa
- Data càlcul de triennis
- Nombre i tipus de grup en que es meriten els triennis
- Nivell del Complement de Destí
- Grup de classificació
- Retribució i conceptes
- Qualsevol altra que estigui a disposició de l'empresa adjudicatària sobre el personal de l'Ajuntament de Tona

7. Confecció d'obligacions tributàries

Confecció i presentació de les obligacions tributàries derivades de l'activitat, relacionades amb l'IVA i Impost de Societat així com els Comptes Anual i l'assessorament en matèria d'aquestes obligacions.



Ajuntament de Tona

Dependència Secretaria General	
Codi de Verificació Electrònica (COVE)  4P47 706L 550A 4I63 00EH	
Codi de Document SG18I00KL	Codi d'Expedient SG/2024/13

Valoració econòmica:

Prescripció número 3.1, 3.3 i 3.4

Gestió de les nòmines i d'altres temes relacionats :

QUANTITAT	PREU UNITARI	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL	TOTAL ANUAL AMB IVA
88	15,00 euros	1.320,00 euros	15.840,00 euros	19.166,40 euros

Prescripció número 3.2

Gestió d'impostos:

PREU MENSUAL	PREU MENSUAL AMB IVA	TOTAL ANUAL AMB IVA
200,00 euros	242,00 euros	2.904,00 euros

Prescripció 3.5, segon punt

Assessorament telefònic per a qüestions relacionades amb els punts anteriors (màxim 50 hores anuals).

S'ha calculat a 80 euros per hora més IVA:

PREU ANUAL MÀXIM	PREU ANUAL MÀXIM AMB IVA
4.000,00 euros	4.840,00 euros

Prescripció 3.5, primer i tercer punt

- Reunions a l'Ajuntament per a qüestions relatives als punts anteriors (màxim 4 reunions l'any)
- Confecció d'expedients de personal que no estiguin inclosos en els punts anteriors (màxim 4 expedients anuals)

S'han calculat també unes 50 hores màxim per ambdues tasques, però amb un preu hora més elevat, 100 euros més IVA, atès a la major complexitat de la feina a realitzar:

PREU ANUAL MÀXIM	PREU ANUAL MÀXIM AMB IVA
5.000,00 euros	6.050,00 euros