

Expedient núm. CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL I FISCAL PER AL CENTRE DE CULTURA CONTEMPORÀNIA DE BARCELONA (CCCB)

Expedient núm.: CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest plec de prescripcions tècniques (en endavant, PPT) té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de gestoria i assessorament general recurrent en matèria laboral i fiscal del Centre de Cultura Contemporània de Barcelona (en endavant, CCCB).

Aquests treballs comprenen la totalitat de serveis i actuacions necessàries per a donar compliment a les actuacions del CCCB en l'àmbit laboral i fiscal.

El nombre estimat d'elements personals objecte del contracte és de 100 -inclou personal laboral i becaris-, 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 per a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals i de totes les que se'n derivin, segons la normativa d'aplicació vigent en cada moment.

Queda expressament exclòs de l'objecte del contracte el servei de consultoria i d'assistència jurídica relacionats amb temes laborals i fiscals que tinguin prou entitat per ser objecte d'un encàrrec professional independent atenent a la seva especificitat o complexitat.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

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

2.1.- El servei d'assessorament i gestoria laboral inclourà el següent:

- a) Assessorament general recurrent en matèria laboral i elaboració de notes informatives per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic amb el personal de la Secció de Recursos Humans del CCCB.
- b) Càlcul, confecció i lliurament de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres, extraordinàries o complementàries, endarreriments o altres de tot el personal laboral al servei del CCCB i becaris, amb variacions per causes típiques com baixes, dietes, etc. Les nòmines es redactaran en

Expedient núm. CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578català.

- c) Càlcul, confecció i lliurament de liquidacions i quitances per finalització de contracte i tramitació de la baixa davant la Seguretat Social.
- d) Enviament de nòmines per correu electrònic en document PDF degudament codificat per poder-ho lliurar directament a la carpeta personalitzada de cada treballador i becari o a través del portal de l'empleat del CCCB.
- e) Generació i tramitació de contractes de treball, incloent altes, baixes, modificacions, transformacions i renovacions.
- f) Control i comunicació al CCCB dels corresponents terminis dels contractes de durada determinada.
- g) Actualització de retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'estat, Relació de Llocs de Treball, etc.)
- h) Resum estadístic mensual de nòmines amb costos laborals desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)
- i) Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de treballadors a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.
- j) Confecció dels butlletins de cotització al règim general de Seguretat Social, RNT i RLC, i la seva transmissió amb el sistema RED o el que legalment s'estableixi per part de l'INSS.
- k) Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- l) Confecció dels certificats d'empresa, i certificats de retribucions i retencions al finalitzar l'exercici.
- m) Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.
- n) 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 a la Seguretat Social.
- o) Assessorament sobre prestacions (periòdiques de prestació a la família, naixement, matrimoni o altres)
- p) Declaracions dels treballadors (comunicació pagador, model 145 o altres)
- q) Confecció i assessorament en expedients de jubilació i invalidesa.
- r) Actualització mensual del tipus de retenció d'IRPF a aplicar. Recalculer 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.
- s) Informació periòdica de totes les novetats laborals que sorgeixin i actualització del marc jurídic vigent, incloent píndoles formatives per al personal de recursos humans del CCCB.
- t) Qualsevol altra tramitació necessària per al bon desenvolupament del

Expedient núm. CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578

servei inclosa en l'àmbit de la gestió laboral del personal del Consorci del CCCB.

2.2.- El serveis d'assessorament i gestoria fiscal inclouran el següent:

- a) Confecció i presentació de les declaracions tributàries trimestrals (model 330) i anual (model 390) de l'IVA.
- b) Confecció i declaració trimestral de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals. Confecció de certificats.
- c) Confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers.
- d) Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- e) Elaboració i presentació d'altres, baixes i variacions censals.
- f) Qualsevol altra tramitació necessària per al bon desenvolupament del servei inclosa en l'àmbit de la gestió fiscal del Consorci del CCCB.

La gestió encomanada es farà d'acord amb les instruccions que doni el CCCB en cada cas i haurà de comptar amb una única base de dades que serà d'aplicació a tot el personal treballador, sigui quin sigui el seu règim jurídic i la durada de la relació de serveis. Aquesta base de dades haurà d'estar disponible en un format i suport informàtic reproducible de forma estàndard que s'haurà de facilitar al CCCB completament actualitzada quan aquest ho requereixi.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

L'empresa contractista haurà de prestar els serveis contractats d'acord amb les funcions del punt anterior, sent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'empresa contractista serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se al CCCB, així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

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

3.2.- Metodologia de treball

L'empresa contractista haurà de designar almenys una persona coordinadora tècnica o responsable integrada en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions, i a model indicatiu, les següents:

Expedient núm. CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578

- a) Mantenir una interlocució fluïda i constant amb la Secció de Recursos Humans del CCCB i garantir que el personal assignat a aquest contracte rep la informació necessària per la correcta implementació del servei.
- b) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre el CCCB i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- c) Distribuir el treball entre el personal del contractista encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- d) Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- e) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant al CCCB els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- f) Informar al CCCB sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des de les dependències de l'empresa contractista, sense perjudici del seu desplaçament al CCCB quan sigui requerit per causes justificades.

El CCCB podrà sol·licitar reunions presencials d'obligat compliment per a l'empresa contractista. Aquestes reunions es podran convocar amb una antelació mínima de 12 hores.

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 o altres mitjans que garanteixin la seguretat de les dades, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació.

3.3.- Organització del personal

El personal de l'empresa contractista haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats del CCCB en qualsevol moment.

L'horari d'atenció telefònica no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 i de 16:00 a 18:00 hores de dilluns a divendres laborables. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies hàbils o en aquell termini inferior que s'ofereixi sempre que s'hagin realitzat dintre l'horari d'atenció telefònica. Si es formula la consulta amb posterioritat a les 18:00h, aquesta es considerarà efectuada el següent dia hàbil.

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

Expedient núm. CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578

El personal de l'empresa contractista haurà de conèixer la normativa i procediments existents quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis del CCCB, protecció de dades personals, etc.).

L'empresa contractista assumeix les següents obligacions:

- a) Garantir sempre la cobertura del servei de forma ininterrompuda, per la qual cosa haurà de comptar amb recursos humans suficients i amb el personal de suplències que sigui necessari per preveure la cobertura en cas de períodes de vacances, formació, absències, indisposicions, baixes i altres incidències que puguin sorgir.
- b) Proveir un equip de personal estable, assignat al CCCB, per garantir el correcte funcionament del servei.
- c) Garantir la disponibilitat de recursos personals suficients i degudament formats per a poder substituir en 24 hores, com a màxim, les persones que prestin els serveis objecte del contracte segons el perfil requerit en cas de períodes de vacances, absències i/o malalties, o bé en cas de substitució.

3.4.- Mitjans tècnics.

L'empresa contractista 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'empresa contractista es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, sent de la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Així mateix, l'empresa contractista 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.

3.5.- Característiques del servei

L'empresa contractista 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 aquest Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per a la completa i correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són

Expedient núm. CNM_2023_038 // CCCB/2023/0038578

inherents al CCCB.

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

LA CAP DE LA SECCIÓ DE RECURSOS HUMANS

LA SUBDIRECTORA-GERENT



Metadades del document

Núm. expedient	CCCB/2023/0038578
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PPT per a la contractació del servei de gestoria i assessorament laboral i fiscal per al CCCB

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Pilar Soldevila Garcia (TCAT)	Subdirectora - Gerent	Signa	07/03/2024 17:25
Cori Llaveria Díaz (TCAT)	Cap de Recursos Humans	Signa	08/03/2024 12:08

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
2295b020cf9f0eff826f	https://seuelectronica.diba.cat	