



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA PER L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES I ELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS Exp.2024/189

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT DEL SERVEI DE GESTORIA, ASSESSORIA LABORAL I ASSESSORIA JURÍDICO-LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CAPELLADES I ELS SEUS OOAA.

1.- Objecte del contracte

Constitueix l'objecte de la contractació, mitjançant procediment obert, la realització del servei de gestoria, assessorament laboral i assessorament jurídic-laboral per a l'Ajuntament de Capellades i dels seus dos Organismes Autònoms – Museu Molí Paperer i Escola Bressol “Vaillets” -. La previsió màxima de nombre mig de treballadors per aquesta licitació s'estima en:

- Ajuntament de Capellades: 70 treballadors.
- Museu Molí Paperer: 15 treballadors
- Escola Bressol “Vaillets”: 15 treballadors

Codi CPV: 79140000-7 (Serveis d'assessoria i informació jurídica) i 79211110-0 (Servei de gestió de nòmines).

2.- Serveis a prestar

2.1 Gestió de nòmines

- a) Càlcul, elaboració i entrega de les nòmines mensuals
- b) Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- c) Càlcul de l'import a percebre per serveis, hores extraordinaris, dietes i locomoció, segons les dades facilitades per l'ajuntament i/o Organisme Autònom.
- d) Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- e) Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- f) Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines i entrega de la mateixa informació en format paper. El fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol I del Pressupost Municipal i l'estructura del fitxer haurà de ser compatible amb la versió vigent o futures si s'escau del programa de comptabilitat municipal Sicalwin de la firma Aytos, que disposa d'un menú de importació que permet una comptabilització automatitzada de les nòmines.
- g) Calcular les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- h) Actualització contínua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- i) Informe mensual de les diferències entre les nòmines del mes anterior amb consideracions jurídiques.
- j) Anualment, mes d'octubre, generació d'un quadre aportant la previsió per la confecció de pressupost general de l'exercici següent.

2.2 Gestió d'impostos i documentació

- a) Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- b) Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament i/o Organisme Autònom i els corresponents als membres polítics de la corporació.
- c) 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.
- d) Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- e) Gestió, si s'escau, de les liquidacions d'IVA.
- f) Gestió del model 347.

2.3 Gestió amb la seguretat social i mutualitat

- a) Afiliació i contractació, incloent la redacció de contractes de treball, si s'escau.
- b) Gestió d'altres, baixes i variacions en la seguretat social.
- c) Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

2.4 Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral

- a) Generació del fitxer informàtic de "*Información Salarial de puestos de la administración* " (ISPA); informació relativa a l'Espai ISPA s'ha traslladat a la web del Ministeri d'Hisenda i Funció Pública.
- b) Consultes presencials i/o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- c) Consulta i/o assistència mitjançant un informe o proposta jurídica en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial, i assessorament en negociació col·lectiva. Aquestes consultes i/o assistències es limitaran i finalitzaran en la proposta d'un informe.
- d) Elaborar la documentació per conformar la plantilla anual i l'oferta pública de la corporació així com la documentació per a la modificació



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

de la Relació de Llocs de Treball (RLT).

e) Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball, i assistència si així es sol·licita en les mateixes.

f) Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus.

g) Caldrà que l'adjudicatari disposi dels següents mitjans materials :

- Fitxer de prova, confeccionat per l'empresa seleccionada, per tal de garantir l'adequació a l'especificitat de l'Administració pública i la connectivitat a la comptabilitat de l'Ajuntament i/o dels seus organismes autònoms , que funciona amb el programa Sycalwin, subministrat per Aytos.
- L'Ajuntament i/o dels seus organismes autònoms comprovaran, dins dels tres hàbils següents a l'entrega del fitxer de prova, el seu correcte funcionament i la seva compatibilitat amb el software Sicalwin de l'empresa subministradora Aytos; en cas que el fitxer no funcione correctament, el licitador seleccionat tindrà 3 dies hàbils més, per tal de solucionar els errors i/o deficiències. En cas que el segon intent, de presentació de fitxer de prova fos fallit; quedarà exclòs de la licitació, passant a ser la següent empresa de la llista, el licitador seleccionat.

3.- Metodologia

L'empresa contractista haurà de designar almenys un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i/o Organisme Autònom i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Ajuntament i/o Organisme Autònom els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.



AJUNTAMENT DE CAPELLADES

C/Ramon Godó, núm. 9 - 08786 Capellades - Tel. 93 801 10 01 - capellades@capellades.cat

- e) Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis es prestaran des del despatx privat de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament de Capellades i/o Organisme Autònom quan sigui requerit per causes justificades.

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. A aquests efectes es considerarà un termini de 3 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

4.- Memòria de prestació del servei

Els licitadors hauran de presentar una memòria que contingui:

- a) Descripció de les instal·lacions tècniques, de les mesures empleades per l'empresari per a garantir la qualitat i dels medis d'estudi de l'empresa.
- b) Organització interna dels recursos humans de l'empresa, amb identificació de l'organigrama si s'escau.
- c) Indicació, si s'escau, de la part del contracte que l'empresari té eventualment el propòsit de subcontractar, assenyalant l'import i el nom o perfil empresarial del subcontractista, definint-lo per referència a les condicions de solvència tècnica, essent el límit de subcontractació el 40%.
- d) Descripció dels mitjans informàtics, que hauran de garantir l'adequació a l'especificitat de l'Administració pública i la connectivitat a la comptabilitat de l'Ajuntament i/o Organisme Autònom, que funciona amb el programa Sicalwin, subministrat per Aytos.

5.- Obligacions específiques de les parts

5.1. Obligacions de l'Ajuntament i/o Organisme Autònom

1. Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, informar del Capítol I del Pressupost Municipal, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
2. Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient (3 dies hàbils) per a la seva correcta tramitació. En cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines, la informació serà tramesa amb una antelació mínima de 4 dies hàbils.
3. 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

1. Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
2. Resoldre les consultes que formuli l'ajuntament i/o Organisme Autònom i entregar els informes amb la màxima celeritat. En casos d'especial complexitat es donarà resposta en màxim 5 dies hàbils.
3. Confidencialitat en el tractament de les dades.
4. Garantir el correcte funcionament i compatibilitat dels fitxers que generi per esser correctament importats per la versió de programari Sicalwin vigent o futures versions i si s'escau realitzar les adaptacions menors que siguin oportunes.
5. Facturació mensual del servei tenint en compte la mitjana anual de treballadors de l'any anterior i en aplicació del preu unitari que es derivi de l'oferta..”