



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LA CELLERA DE TER

1.- OBJECTE

És objecte del contracte, la prestació dels servei d'assistència i gestió en matèria de confecció de nòmines i assessorament laboral, el qual comprèn, bàsicament:

- Assessorament permanent, així com resposta telefònica o per altres mitjans de consultes en matèria laboral (dret de treball, seguretat social, conveni col·lectiu, contractes de treball, acomiadaments, inspecció de treball, etc.)
- Confecció de nòmines, de fitxers individuals mensuals per a la seva càrrega al programa de comptabilitat SICALWIN, confecció dels fitxers per al pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Càlcul i elaboració de liquidacions i quitances juntament amb la notificació de finalització de contracte, actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar, declaracions a Hisenda de salaris, certificats anuals d'ingressos i retencions
- Qüestions relacionades amb la seguretat social, com ara la tramitació dels butlletins de cotització mensuals, comunicacions d'accidents de treball, gestió i tramitació de les baixes i altes de personal, de les baixes i altes laborals per incapacitat temporal, certificats d'empresa en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, atur,... comunicacions d'excedències, permisos sense retribucions, vagues, reduccions de jornada, etc
- Redacció i gestió davant del SEPE dels contractes de treball dels empleats i empleades de l'Ajuntament.
- Confecció, assessorament i tramitació en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa
- 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. de qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte
- Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions d'IRPF (model 190), tant de les persones treballadores com de professionals independents
- Elaboració de la previsió de despeses en matèria de personal per als pressupostos anuals, així com la confecció de la mitjana de personal anual per categories professionals
- Assistència tècnica davant auditories públiques o privades.
- Gestió de contractes que comprendrà:
 - a. Confecció de contractes de treball i el seu clausurat, de les pròrrogues contractuals, així com el Registre dels contractes de treball , estudi i pròrrogues del contractes de treball i el seu registre).
 - b. Control de venciments dels contractes i les seves pròrrogues contractuals si s'escau.
 - c. Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
 - d. Control de subvencions i bonificacions dels contractes laborals.
 - e. Certificats atur.



f. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social

- Comunicació de dades al pagador (model 145)
- Certificats de retencions anuals dels treballadors.(IRPF)
- Confecció de la declaració anual de retencions. (model 190).
- Confecció de la declaració i presentació del model 347 de AET, Declaració anual d'operacions amb tercers persones.
- Gestió d'impostos: IVA Models 303, 390 i 349 i altres necessaris per a la correcta presentació de l'Impost, amb les declaracions trimestrals, anuals o les que estableixi la legislació corresponent
- Confecció de la declaració i presentació del model 115 de AET, retencions i ingressos a compte.
- Informacions sobre l'Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius, Legislació laboral vigent i legislació de l'empleat públic vigent.
- Ajuts, bonificacions, deduccions i subvencions per a la contractació d'empleats si escau.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració
- Coordinacions a l'ajuntament, amb una freqüència setmanal, així com quan sorgeixi algun assumpte urgent.

Dades d'interès per a les empreses licitadors

La plantilla actual de l'Ajuntament, és la següent:

Personal funcionari: 8

Personal laboral: 9

Càrrec electe: 1

Segons dades extretes dels últims tres anys les contractacions temporals anuals han sigut de mitjana de 3.

2.- REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS DE LA PRESTACIÓ

Per a dur a terme l'execució del contracte, el/la contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei contractat. El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral de l'ajuntament de la Celler de Ter.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del que és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat. 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.

És imprescindible que l'empresa o gestoria generi el fitxer informàtic de pagament de les nòmines compatible amb el programa de comptabilitat



municipal, SICALWIN de la firma Aytos, per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines.

3. CONDICIONS DE LA PRESTACIÓ

La prestació del servei d'assessorament i gestió administrativa laboral es realitzarà de forma mixta des del despatx professional o oficines de l'empresa que resulti adjudicatària i, quan sigui necessari, presencialment en la seu de l'ajuntament o en d'altres espais determinats prèviament.

Atenció presencial a la seu de l'Ajuntament de la Cellera de Ter, el temps necessari per assistir a les reunions convocades en el marc dels assumptes dels quals el contractista té encomanat l'assessorament.

L'empresa adjudicatària haurà tenir un número de telèfon per consultes que haurà d'estar disponible de dilluns a divendres de 9.00h a 14.00h com a mínim.

L'empresa adjudicatària haurà tenir una adreça de correu electrònic per fer trasllat de les comunicacions amb l'ajuntament.

En cas de dur a terme una consulta, aquesta s'haurà de resoldre i donar resposta fonamentada, en el termini màxim de 5 dies hàbils per escrit.

4.- DESCRIPCIÓ DELS MITJANS TÈCNICS I PERSONALS

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte. En concret, disposarà dels següents:

- Serà a càrrec i compte del/de la contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.
- L'empresa contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil professional per fer front als danys derivats de la seva praxis.
- L'empresa haurà d'assignar a l'execució del contracte personal amb l'experiència suficient per a tots i cadascun dels treballs exigits en el PCT, com a mínim:
 - una persona amb una experiència mínima de dos anys en assessorament laboral a una entitat pública, inclosa la gestió de nòmines. Així mateix, haurà d'estar en possessió d'una titulació universitària en dret, relacions laborals, econòmiques o administració i direcció d'empreses. Aquesta persona serà la designada com a interlocutora amb l'Ajuntament de la Cellera de Ter i la responsable de l'execució del contracte. Aquesta circumstància esdevindrà obligació essencial del contracte.
 - Oficial Administratiu / a amb una experiència en el mercat d'assessoria Laboral i / o fiscal d'empreses amb una experiència no inferior a 2 anys
- El personal del/de la contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva



qualitat de patró/ona i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene en el treball, referides al personal propi al seu càrrec, el/la qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'administració contractant.

- Per tal de garantir un grau òptim en la qualitat del manteniment descrit en el PCT, l'adjudicatari haurà de garantir l'estabilitat de les persones i dels llocs que designi com a encarregats i/o tècnics així com la indicació expressa de què en cas d'absència es garantiran les seves substitucions.
- Qualsevol canvi en el personal designat per a executar els serveis objecte del contracte haurà d'estar justificat per l'empresa, en aquest cas, la persona que faci la substitució haurà de tenir com a mínim la mateixa titulació i haurà de tenir similar bagatge i experiència professional que l'anterior. En qualsevol cas, tota substitució o modificació del personal que tingui vinculació amb les tasques del servei haurà de ser notificat a l'Ajuntament. A més a més, el consistori tindrà potestat d'exigir a l'empresa un canvi de personal dedicat al servei en cas que la qualitat del servei no compleixi un mínim o bé es produeixin repetides faltes o bé se'n produeixi una de molt greu.
- L'empresa adjudicatària vetllarà per la formació i reciclatge del seu personal.
- L'adjudicatari de la contracta posarà tots els mitjans al seu abast per a dignificar el treball propi dels serveis a què es refereix el present Plec de Condicions i està obligat a complir tot el que preveu la legislació vigent en material laboral, social i d'accidents de treball i, serà l'únic responsable de l'esmentat compliment, sense que, en cap moment es pugui deduir responsabilitat de cap classe a l'Ajuntament, per a les infraccions que pogués cometre.
- És imprescindible que l'empresa disposi d'un programa informàtic compatible amb el programa de comptabilitat municipal (SICALWIN)

Així mateix, un cop finalitzi la contractació, l'empresa contractista s'haurà de comprometre a facilitar el traspàs d'informació corresponent (com ara les dades personals i contractuals dels empleats i empleades de l'ajuntament, terminis oberts, pagaments pendents, permisos i llicències existents, fulls de salari,...) a la nova empresa proveïdora, si és el cas que canvia. Haurà de tenir previst un pla de migració de les dades que li permeti fer el traspàs d'aquesta informació en un termini màxim de dues setmanes. Per tant, es compromet a:

- Lliurar a la nova empresa proveïdora tota la informació i documentació que existeixi en aquell moment referent als empleats i empleades de l'Ajuntament que hagi gestionat.
- Utilitzar un format que en faciliti el traspàs, l'ús i la lectura per part de la nova empresa proveïdora.

5. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

El contractista està obligat a executar el contracte amb subjecció estricta a les prescripcions tècniques i a les presents clàusules administratives. Així mateix haurà d'atendre les instruccions marcades pel responsable del contracte.

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral i Seguretat social i seguretat i salut en el treball.



El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi, així com de les conseqüències i efectes que es dedueixin per l'Ajuntament o per a tercers, de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes produïdes en l'execució del contracte.

El contractista s'obliga a efectuar els treballs de la present contractació per mitjà de l'equip humà ressenyat en la documentació tècnica presentada a l'Ajuntament per prendre part en la licitació, llevat dels supòsits de subcontractació llocs de manifest abans de l'adjudicació de conformitat amb el que disposa el present Plec quant a aquest extrem.

El Contractista està obligat a complir el contracte dins dels horaris i amb el personal acordat per a la realització del mateix. En cas d'incompliment d'aquesta obligació, l'Ajuntament podrà optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de penalitats, segons el grau d'incompliment.

L'execució del contracte es realitzarà a risc i ventura del contractista.

El Contractista està obligat a ser respectuós amb el Medi Ambient i complir i fer complir totes les lleis i normatives vigents tant de la Comunitat Europea, com Nacionals; Autonòmiques o locals dictades en tal matèria, així com aquelles que poguessin dictar-se durant l'execució de l'objecte de la present licitació.

6.- METODOLOGIA DE LA PRESTACIÓ.

En relació al sistema del treball objecte del present Plec, aquest s'efectuarà, a grans trets, d'acord amb els següents criteris:

1. Realització de nòmines mensuals i la resta de documentació annexa, en data màxima de cada dia 20 del mes en curs, l'ajuntament lliurarà les dades relatives a cada treballador que permetin realitzar les nòmines d'aquest mes.

En un termini no superior a 72 hores un cop lliurats aquestes dades l'adjudicatari remetrà per la via que el responsable del contracte consideri més oportú una proposta de nòmina en forma de llistat desglossat per conceptes i el fitxer de transferències de nòmina, i el fitxer mitjançant enviament massiu de nòmines encriptat, en un termini no superior a 48 hores seran revisades pel departament de personal de l'Ajuntament, a l'efecte de detectar possibles errors en les mateixes donant-se per tant el vist i plau a la materialització de les nòmines del mes en qüestió o, si defecte anotant les modificacions que s'hagin de realitzar pels errors detectats en l'elaboració d'aquests projectes.

L'ajuntament ha de comunicar a primers del mes següent a l'adjudicatari les possibles incidències que hi hagi dels últims dies del mes anterior perquè aquest confeccioni, abans del 15 del mes següent, i faci lliurament a l'esmentat organisme, el llistat costos comptable definitiu amb el seu corresponent model TC-1 d'ingrés de quotes de Seguretat Social en la modalitat de pagament electrònic corresponent a les nòmines del mes anterior.



Els terminis ressenyats són indicatius podent el responsable del contracte modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errors o retards que puguin significar l'abonament tardà de les nomines i altres pagaments derivats.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

2.- 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, en el cas que es realitzi mitjançant l'Agència Tributària de Catalunya s'hauran de lliurar a l'ajuntament les liquidacions amb suficient antelació per poder realitzar el pagament per domiciliació bancària

3.- En relació a l'IVA, la informació serà facilitada per l'Ajuntament i seran presentades les liquidacions trimestrals, anuals o d'altres que s'estableixin com obligatòries per la legislació vigent.

7. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'adjudicatari s'haurà d'organitzar de la manera més convenient per a aconseguir la màxima qualitat dels treballs, encara que calgui realitzar canvis en la definició dels treballs i freqüències establertes al Plec, sense que això suposi cap increment del preu del contracte.

8.- DURADA

8.1 Inicial: De l'1 de setembre de 2024 al 31 d'agost de 2027

8.2 Prorrogable: 1 any (12 mesos)

El contractista haurà de complir de forma estricta les obligacions derivades, del present contracte i, especialment, pel que fa a les prestacions concretes a que s'hagi compromès en virtut de la seva oferta.

9.- DADES ECONÒMIQUES

9.1 El pressupost màxim de licitació de la contractació és el que es desglossa a continuació:

Pressupost màxim de licitació: 11.141,58.-€

Import IVA (21%): 2.239,73.-€

Pressupost total iva inclòs: 13.481,31€

9.2. Valor estimat del contracte: 17.083,75€

9.3 Forma de pagament: El pagament es realitzarà mensualment. Tots els pagaments es realitzaran prèvia presentació de la factura i dels documents justificatius corresponents a la realització de les tasques realitzades, i prèvia certificació per part



de l'Ajuntament de la Celler de Ter de la realització satisfactòria de les tasques encarregades

10.- FINANÇAMENT

Contractació anticipada del servei a l'empara del que preveu l'article 117.2 de la LCSP. El contracte restarà sotmès a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per al finançament en cada un dels exercicis pressupostaris als quals s'imputa la despesa de les obligacions que se'n derivin.

Signat i datat electrònicament