



cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GESTORIA EN MATÈRIA LABORAL, DE SEGURETAT SOCIAL I COMPTABLE-FISCAL PER A L'ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL CUGAT.CAT

Procediment: Obert simplificat

Expedient: 03_115_2024

1.	Entitat contractant.....	2
2.	Objecte del contracte.....	2
	2.1 Gestoria en matèria laboral i de seguretat social.....	2
	2.2 Gestoria en matèria financera, comptable i fiscal.....	4
3.	Característiques tècniques dels serveis o prestacions	4
4.	Metodologia de treball.....	5
5.	Acta d'inici de prestació del servei.....	6
6.	Entrega dels treballs i/o realització dels serveis.....	6
7.	Equip mínim.....	7
8.	Recepció dels treballs i serveis.....	7
9.	Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.....	7
10.	Resum de costos.....	8
11.	Projecte tècnic d'execució del servei.....	9



cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

Primer. Entitat contractant

Cugat Mèdia és el mitjà de comunicació multimèdia públic de la ciutat de Sant Cugat del Vallès.

La gestió directa del servei públic audiovisual local de Sant Cugat del Vallès la porta a terme l'Entitat Pública Empresarial Local Cugat.cat.

L'EPEL Cugat.cat és una entitat 100% de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que es regeix pels seus estatuts, pel reglament d'organització i funcionament del servei públic audiovisual local de Sant Cugat del Vallès i per la resta de normes que li són aplicables.

Segon. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació d'un servei de gestoria en matèria laboral, de seguretat social i comptable-fiscal, d'acord amb el detall següent:

2.1 Gestoria en matèria laboral i de seguretat social:

- Assessorament en normativa laboral i de seguretat social.
- Planificació laboral a tenor dels propis recursos.
- Informació puntual de les novetats laborals que poguessin ser d'utilitat per l'entitat.
- Comunicar i informar sobre les notificacions que arriben de la Tresoreria General de la Seguretat Social i l'Agència Tributària (AEAT).
- Assessorament i representació davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Consultes, circulars, avisos, conferències, ...
- Butlletí informatiu periòdic.
- Estudi, redacció i tramitació de tot tipus de contractes de treball.
- Confecció mensual dels rebuts de salaris (conceptes salarials variables, absentisme, diferències, etc) en format PDF, com a mínim 6 dies hàbils abans de final de mes. En el cas de treballadors nous, haurà de remetre un esborrany de nòmina, con a mínim, 8 dies hàbils abans de la finalització del mes.
- Confecció de pagues extres.
- Confecció de la paga de productivitat.
- Liquidació d'assegurances socials
- Liquidació d'assegurances socials per vacances.
- Liquidació d'assegurances social complementàries.
- Gestió de conceptes salarials variables.
- Aplicació de les taules i normativa salarial del conveni d'aplicació.
- Confecció i càlcul d'endarreriments salarials.
- Gestió i tramitació de comunicacions de malaltia (contingències comunes i maternitat).



- Gestió i tramitació comunicacions d'accident amb baixa, tramitació llista mensual d'accidents sense baixa.
- Seguiment i revisió continuada de complements, bestretes, embargaments i comunicacions a les administracions.
- Assessorament i confecció de sancions i cartes d'acomiadament de treballadors.
- Certificats d'empresa de l'INSS (maternitat, paternitat) i SEPE (atur).
- Gestió de l'afiliació a la seguretat social: altes, baixes i variacions dels treballadors.
- Confecció i tramitació de liquidacions de cotització a la seguretat social (generals RLC i RNT, vacances, endarreriments, complementàries, permisos sense sou, etc.).
- Estudis de bonificacions de contractes. Gestió i obtenció de bonificacions i subvencions a la contractació.
- Edició de llistats, comunicació i control de finalitzacions de contracte (preavis de fi de contracte).
- Confecció de liquidacions per extinció de contracte (quitances)
- Anul·lació i modificació de requeriments.
- Tramitació de processos d'IT (accidents de treball, malalties, etc.).
- Certificats de vida laboral, d'estar al corrent de pagament d'obligacions tributàries i amb la seguretat social, etc.
- Tramitació i presentació de sol·licituds de maternitat/paternitat incloses dins del servei.
- Aplicació i revisió dels percentatges de retenció a compte de l'IRPF dels treballadors.
- Confecció i tramitació davant de l'administració tributària del model 111 sobre retencions i ingressos a compte dels rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de renda: 4 a l'any.
- Confecció i tramitació davant de l'administració tributària del model 190 sobre declaració informativa anual de retencions i ingressos a compte dels rendiments del treball i d'activitats econòmiques, premis i determinats guanys patrimonials i imputacions de renda: 1 a l'any
- Comunicació de dades al pagador (model 145 de situació familiar): 1 a l'any per cada treballador i/o 1 per a cada nou contracte.
- Recàlcul i regularització trimestral del percentatge de retenció per IRPF.
- També es recalcula quan una liquidació o modificació de salaris aconselli recalcular l'IRPF per minimitzar els efectes de les regularitzacions.
- Certificats anuals de retencions i ingressos a compte de l'IRPF dels rendiments del treball, dietes exceptuades de gravamen i rendes exemptes i dels rendiments d'activitats econòmiques: 1 a l'any per cada treballador o professional.
- Confecció i edició de certificats d'empresa per a la tramitació de l'atur i per a la tramitació del Pagament Directe de la IT.
- Estudis, càlculs y pre-càlculs salarials, de contractació, d'extinció i de pressupostos



- Confecció i edició de llistats de dades genèriques requerides per l'empresa.
- Gestió davant organismes públics (OTG, TGSS, INSS, Mutua, etc.)
- Obtenció de certificats de corrent de pagament de la TGSS y AEAT.

2.2 Gestoria en matèria financera, comptable i fiscal:

- Altes i baixes de retencions del cens fiscal.
- Confecció i tramitació davant l'administració tributària del model 115 sobre retencions i ingressos a compte de les rendes o rendiments procedents de l'arrendament o el subarrendament d'immobles urbans: 4 a l'any.
- Confecció i tramitació davant l'administració tributària del model 180 sobre declaració informativa anual de retencions i ingressos a compte de les rendes o rendiments procedents de l'arrendament o el subarrendament d'immobles urbans: 1 a l'any.
- Confecció i tramitació davant l'administració tributària del model 182 sobre declaració informativa de donatius, donacions, aportacions rebudes i disposicions realitzades: 1 a l'any.
- Confecció i tramitació davant l'administració tributària del model 303 sobre autoliquidació de l'IVA: 4 a l'any.
- Confecció i tramitació davant l'administració tributària del model 390 sobre declaració-resum anual de l'IVA: 1 a l'any.
- Confecció i tramitació davant l'administració tributària del model 347 sobre declaració anual d'operacions amb terceres persones: 1 a l'any.
- Impost de Societats: l'elaboració i presentació telemàtica de l'impost de Societats (model 200) i presentació en la nostra entitat bancària dels 3 pagaments a compte de l'impost sobre societats que es realitza durant l'exercici.
- Comunicar i informar sobre les notificacions que arriben de l'Agència Tributària (AEAT).
- Escrits d'al·legacions i recursos de reposició davant els requeriments rebuts de l'AEAT.
- Rebre informació puntual de les novetats tributàries que poguessin ser d'utilitat per a l'entitat.

Tercer. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

L'execució de les prestacions objecte del contracte s'ha de realitzar d'acord amb les característiques i condicions següents:

- a) Les nòmines individualitzades i el seu resum mensual detallat per conceptes i per categories laborals ha d'estar disponible abans del dia 25 de cada mes. La informació necessària per confeccionar les nòmines la facilitarà la persona de contacte abans del dia 22 de cada mes.



- b) Les pagues extraordinàries i el seu resum mensual detallat per conceptes i categories laborals ha d'estar disponible abans del dia 15 de juny i del dia 15 de desembre. La informació necessària per confeccionar les pagues extraordinàries la facilitarà la persona de contacte abans del dia 12 de juny i del dia 12 de desembre.
 - c) La remesa o fitxer de transferències per poder realitzar el pagament de les nòmines ha d'estar disponible abans del dia **25** de cada mes. Cas de ser el dia 25 inhàbil, s'haurà de remetre el dia hàbil immediatament anterior.
 - d) La remesa o fitxer de transferències per poder realitzar el pagament de les pagues extraordinàries ha d'estar disponible abans del dia 19 de juny i del dia 19 de desembre.
 - e) El pagament d'endarreriments per increments retributius es tractaran com una nòmina individualitzada a banda que es pagarà coincidint amb la nòmina mensual que indiqui Cugat.cat, complint així mateix, la confecció d'un resum detallat per conceptes i per categories laborals i els terminis establerts per a la nòmina mensual.
 - f) El fitxer informàtic que ha de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del capítol 1 del pressupost de l'EPEL, ha de ser compatible amb el programa de comptabilitat local que utilitzi Cugat.cat. Actualment aquest programa és SAGE 50 C. El fitxer informàtic ha d'estar disponible el dia 25 de cada mes per les nòmines mensuals i els dies 19 de juny i 19 de desembre per les dues pagues extraordinàries.
 - g) Els models d'impostos IRPF i IVA (111, 115 i 303) han d'estar disponibles abans del dia de presentació de l'impost per tal que, per resolució de la direcció, s'aprovi la seva presentació al pagament que ha de fer la gestoria, un cop aprovada la resolució, i complint els terminis legals establerts.
 - h) Els RLC i RNT de la seguretat social han d'estar disponibles abans del dia 5 de cada mes per tal de procedir a la seva comptabilització.
 - i) Els contractes de treball o liquidacions de personal que se sol·licitin han d'estar disponibles el mateix dia de la contractació o liquidació.
 - j) Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
 - k) Resoldre les consultes que formuli i lliurar els informes donant resposta en 2 dies hàbils com a màxim. En casos d'especial complexitat, que s'ha de justificar per la Gestoria, s'ha de donar resposta en 5 dies hàbils com a màxim.
 - l) Confidencialitat en el tractament de les dades.
- Si alguna de les dates fixades s'escau en un dia inhàbil, s'entén referida al dia hàbil immediatament anterior.

Quart. Metodologia de treball

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

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre CUGAT.CAT i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.



cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

- 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 acompliment 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'EPEL CUGAT.CAT els possibles períodes de vacances i/o baixes del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- e) Informar a EPEL CUGAT.CAT sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis s'han de prestar des del despatx privat o gestoria de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu d'EPEL CUGAT.CAT quan sigui requerit per causes justificades, amb una freqüència mínima d'un cop al trimestre per l'execució dels treballs en l'àmbit comptable de forma presencial.

La comunicació entre les parts s'ha de realitzar preferentment a través de la intranet de l'empresa contractista. També es podrà fer per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de la intranet o de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació. A aquests efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

Cinquè. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Sisè. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.





cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'elevrà, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Setè. Equip mínim

El contractista, per l'execució del contracte, haurà de disposar d'un equip de persones format, com a mínim, pels següents professionals:

- Llicenciat o graduat en Administració i Direcció d'Empresa (ADE) // Llicenciat o graduat en Econòmiques
- Graduat Social // Llicenciat en Ciències del Treball // Llicenciat en Relacions Laborals i Ocupació

Vuitè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Novè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.



2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de l'EPEL, Cugat.cat vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. L'EPEL facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'EPEL Cugat.cat consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació de l'EPEL Cugat.cat a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'EPEL en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Desè. Resum de costos

Dins el límit màxim del pressupost de licitació, l'oferta dels empresaris s'entén en tot cas comprensiva de la totalitat del contracte i comprèn els conceptes següents:

Costos directes, que comprenen:

- a) L'import del personal necessari per a la gestió, inclosos dietes, transports, emmagatzematges, subministraments, materials, desenvolupament i manteniment de programes informàtics, i altres.
- b) Les despeses corresponents al control de qualitat i a la contractació de l'assegurança de responsabilitat civil.
- c) L'import de les càrregues laborals de tot ordre i de tots els eventuais augments que s'hi produeixin en el decurs del termini d'execució del contracte com a conseqüència de la negociació col·lectiva amb els treballadors del despatx privat o gestoria, segons el conveni aplicable.
- d) Els impostos, taxes, lloguers o despeses de qualsevol ordre corresponents al manteniment del despatx privat o gestoria.

Costos indirectes, que comprenen les despeses de gestió i bancàries que tindrà el contractista vinculades al servei, i el benefici industrial (6% sobre els costos directes i indirectes).



cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

Cost estimat en base a 30 treballadors com a màxim, a raó de 535,61€ (IVA exclòs) en concepte de gestoria laboral, de seguretat social i altres serveis d'assessoria; i a raó de 126,00€ (IVA exclòs) en concepte de gestoria en matèria fiscal, comptable i financera.

Onzè. Projecte tècnic d'execució del servei

Les empreses licitadores han de presentar un projecte d'execució del servei que ha de contenir els aspectes que es detallen a continuació, i que seran objecte de valoració com a criteris subjectes a judici de valor d'acord amb l'establert al plec de clàusules administratives particulars.

El projecte presentat, en conjunt, ha de tenir una extensió màxima 10 pàgines, en lletra Arial, cos 10. La portada, la contraportada i l'índex, què és obligatori, no computaran als efectes del número de pàgines.

El contingut de la proposta s'haurà d'ajustar a l'ordre de l'índex i als apartats establerts a continuació.

Els apartats del projecte tècnic han de ser els següents:

A1). Planificació, organització, coordinació, gestió i enfocament del servei. Recursos assignats.

Es valorarà una proposta d'organització de l'equip a desplegar per a la prestació del servei, així com d'avaluació del servei. Es valorarà la forma en què s'enfocarà la posada en marxa del servei i la coordinació amb l'ens contractant, el programa de treball en l'àmbit comptable i de la fiscalitat, així com la presentació d'un organigrama i organització interna del personal, propostes de substitucions, baixes, etc.

En el projecte s'ha d'especificar les formes de gestió i els programes emprats que siguin més adequats als programes informàtics amb els quals treballa el EPEL CUGAT.CAT (SAGE 50 C i Microsoft Office).

A1.1. Pla de posada en marxa i coordinació inicial.

A1.2. Programa de treball en l'àmbit de la fiscalitat de la societat.

A1.3. Programa de treball en l'àmbit comptable.

A1.4. Programa de treball en l'àmbit de gestoria

A2). Intercanvi d'informació i mètode de resposta a les consultes en l'àmbit de la gestoria, fiscalitat i la comptabilitat

Es valorarà una descripció detallada del mètode utilitzat per l'empresa a l'hora de donar resposta a les diverses consultes que li pugui formular l'ens contractant en matèria de fiscalitat i/o comptabilitat, motivació i argumentació, fonamentació jurídica, termini de resposta a les consultes formulades via telefònica o mitjançant correu electrònic i el fet que aquest sigui inferior a 24 hores, etc.



En el projecte s'ha d'explicitar la possibilitat d'intercanvi d'informació a través d'una intranet de l'empresa contractista que ha de permetre estar connectats les 24 hores del dia i els 365 dies de l'any, EPEL CUGAT.CAT amb els assessors de l'empresa contractista, i els treballadors públics amb el propi EPEL CUGAT.CAT, oferint la possibilitat de:

- Gestió EPEL CUGAT.CAT-treballadors a temps real.
- Possibilitat d'enviar altes/baixes, IT's de treballadors, pròrrogues de contracte, etc.
- Bústia de consultes a totes les àrees de la gestoria.
- Firmar digitalment els contractes, amb certificació de seguretat i amb validesa legal.
- Obtenir llistats de dades de treballadors, venciments de contracte, bonificacions, maternitats/paternitats, etc. tots ells exportables a Excel, per tal que el EPEL CUGAT.CAT en pugui fer l'ús oportú.
- Llistat d'estudi de costos mensual.
- Mòdul de formació, que permeti fer un seguiment exhaustiu de tota la formació que se li ofereix al treballador, avisant si s'escau, de quan aquestes es caduquen.
- Mòdul de condicions econòmiques, per tal que el EPEL CUGAT.CAT pugui gestionar totes les pujades salarials i pactes per cada treballador.
- Portal del treballador, que ofereixi al treballador una gestió documental, possibilitat d'incorporar avisos, notificacions que es poden enviar per correu electrònic de forma automàtica i massiva a tot el personal del EPEL CUGAT.CAT amb la possibilitat d'adjuntar documents.
- Publicar al núvol documentació tant per part del EPEL CUGAT.CAT com de l'assessor, i que sigui visible pel propi treballador al seu portal.
- App disponible per Android i Iphone.
- Plataforma segura sota Secure Socket Layer (SSL) amb registre d'activitat auditat.

A3). Pla de seguiment i coordinació durant el procés d'auditoria externa

Es valorarà la descripció dels protocols d'organització, seguiment i coordinació del personal assignat al servei amb el personal de l'ens contractant durant els processos d'auditoria.

A4). Descripció del perfil dels professionals assignats al servei

Es valoraran les propostes que igualin o millorin els perfils sol·licitats en els plecs tècnics tenint en compte la seva adequació a les necessitats de l'empresa descrites al Plec de Prescripcions tècniques.

A5). Proposta de millora relativa a l'execució del contracte, referida als aspectes següents:

Es valorarà una proposta detallada i quantificable de la millora que es proposa:



cugat mèdia

La informació de referència de Sant Cugat

A5.1. Millorar la freqüència dels treballs a executar de forma presencial en l'àmbit comptable, la qual s'ha fixat en un mínim d'una vegada al mes, segons estableix la clàusula 3 del plec de prescripcions tècniques. Caldrà argumentar convenientment la proposta realitzada.

En sant Cugat del Vallès a 30 de Juliol de 2024

Ferran Garcia
Domínguez -
DNI 9910
(TCAT)

Firmado digitalmente
por Ferran Garcia
Domínguez - DNI
(TCAT)
Fecha: 2024.07.30
21:35:01 +02'00'

Ferran Garcia
Administració EPEL CUGAT.CAT

Cugat Mèdia (EPEL CUGAT.CAT)

C/ Plana de l'Hospital 12-14. 08172. Sant Cugat del Vallès. Barcelona
935903434 | 673 172 075 | info@cugat.cat
www.cugat.cat | [@cugatmedia](https://www.instagram.com/cugatmedia) | 91.5 FM



@cugatmedia

11