

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL

1. DESCRIPCIÓ DE L'OBJECTE CONTRACTUAL.

És objecte d'aquest contracte els serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per l'Ajuntament de la Pobla de Lillet així com els seus organismes.

Per encàrrec, la Residència Lillet, així com les societats mercantils, Promoció Econòmica Lillet S.L i, la Societat Municipal de l'habitatge SLU convenien que l'Ajuntament promogui la contractació conjunta d'aquests serveis.

Actualment l'Ajuntament de la Pobla de Lillet està format per 13 persones, la Residència Lillet la formen fins a 54 persones, la societat mercantil Promoció Econòmica Lillet S.L fins a 4 persones i per últim a la Societat Municipal de l'habitatge SLU no hi consta personal. No obstant, el nombre de treballadors pot veure's lleugerament incrementat, per exemple en el cas de l'Ajuntament amb 2 o 3 persones més, o en el cas de Promoció Econòmica Lillet S.L. en 1 persona més.

Pel que fa a l'Ajuntament de la Pobla de Lillet, així com el seu OA, la Residència d'Avis de la Pobla de Lillet no liquiden impost sobre el valor afegit.

Considerant l'estructura organitzativa d'aquest Ajuntament, no es disposa de personal propi prou especialitzat i/o format en matèria laboral i/o fiscal que permeti generar tota la documentació de la gestió de les nòmines, confecció de documents de cotització de la Seguretat Social, tramitació i comunicats d'IT, o per exemple, en matèria fiscal, la confecció i declaració trimestral de l'IVA, el resum anual de l'IVA, entre altres. Tampoc es disposa de mitjans ni humans ni informàtics per a la gestió de la comptabilitat de les societats municipals : Societat Municipal de l'Habitatge SLU i Promoció Econòmica Lillet SL

És per aquest motiu, que l'Ajuntament de la Pobla de Lillet requereix de l'auxili mitjançant tercers per complir amb aquesta necessitat.

2. PRINCIPALS CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES.

A continuació s'exposa un llistat d'actuacions a títol enunciatiu (no exhaustiu) on es comporta el servei d'assessoria i gestoria laboral i fiscal i comptable, que han de d'assumir l'adjudicatari:

1. Els serveis d'assessoria i gestoria laboral han d'incloure :

- gestió de nòmines, que comporta, entre d'altres, la confecció de fulls de salaris mensual i la confecció de pagues extres de juny i desembre, de tot el personal al servei de la funció pública i càrrecs electes.

- Presentació dels comptes de les esmentades societats al corresponent registre mercantil.

S'adjunta quadre resum amb les necessitats de cada ens i informació en relació al volum de factures emeses i rebudes per cada societat a efectes quantificació de la dedicació a cada una d'elles. En relació a les societats l'emissió de les factures i recepció de factures per part de proveïdors es realitza a l'Ajuntament, amb enviament de resum per a la seva posterior comptabilització.

	Num. Treballadors	Dur a terme la comptabilitat i presentació dels comptes al corresponent registre mercantil	Factures Rebudes	Factures emeses	Impost sobre societats	Confecció i presentació model 303 i declaració anual 390	Confecció i presentació dels model 111 i resum anual model 190	Els serveis d'assessoria i gestoria laboral	Els serveis d'assessorament laboral i assessorament jurídic laboral
Ajuntament de la Pobla de Lillet (LOT 1)	Actual 13 Variació 3-4	NO	-	-	NO	NO	SI	SI	SI
Societat Municipal de l'Habitatge SLU (LOT 1)	0	SI	<15	0	SI	SI	NO	SI	SI
Promoció Econòmica Lillet SL (LOT 1)	4	SI	<60	<450	SI	SI	SI	SI	SI
OA. Fundació Residència d'Avis (LOT 2)	Actual 54. Amb variacions per noves contractacions per substitució d'IT i vacances.	NO	-	-	NO	NO	SI	SI	SI

3. SISTEMA DE TREBALL.

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades des del sistema actual fins al nou programari o sistema de treball, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar al personal o al bon funcionament de l'ens.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1. Reunió inicial de planificació de la transició entre el/la responsable designat per l'empresa adjudicatària i el/la responsable de l'Ajuntament.
2. Traspàs de documentació i base de dades. Per a la migració de dades el nou adjudicatari haurà de poder transferir les dades des del sistema actual al nou

programari d'acord amb les instruccions del responsable del contracte de l'Ajuntament.

- Es migraran totes les dades personals, de contractació i, en general, històriques de cada empleat (data d'alta, data d'antiguitat, tipus de contracte, etc.).
- De forma general es migraran totes les dades de les quals disposa l'Ajuntament.

En relació a les nòmines;

L'Ajuntament té establert que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim l'antepenúltim dia de cada mes.

A efectes de complir amb aquests terminis, l'adjudicatari haurà de posar a disposició l'arxiu de nòmines abans del dia 25 de cada mes per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina el dia 27 de cada mes. Per les pagues extres, caldrà tenir els arxius amb anterioritat a les dates abans descrites, ja que d'acord amb el conveni, el pagament de les pagues extres s'efectua el 15 de juny i el 15 de desembre.

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari la informació necessària per a la confecció de la nòmina, sigui ordinària o extraordinària, amb les modificacions que hi hagi mensualment. S'entén per extraordinària aquella nòmina que no sigui nòmina mensual, com pagues extres, endarreriments, bonus, etc...

Es farà arribar la informació a l'adjudicatari amb el mitjà de comunicació establert en el transcurs del mes. Tanmateix, totes les variacions es recolliran en un arxiu .xls.

La informació relativa a les incapacitats temporals, maternitats/paternitats seran enviades a l'adjudicatari en el moment en què es produeixin.

Pel que fa a l'enviament de la nòmina als treballadors, així com el certificat de retencions sobre les persones físiques (IRPF) l'adjudicatari les haurà d'enviar via correu electrònic el mateix dia que s'hagin aprovat en format pdf.

Els noms dels arxius hauran de ser anomenats amb una nomenclatura particular que inclou: Nom del treballador/a, any, mes i núm. de nòmina. Per exemple: Josep X_2024_03_01.pdf (1a nòmina de març de 2024 del treballador/a Josep X).

Els pdf hauran d'anar protegits amb una contrasenya única per arxiu pdf, que ha de ser el DNI o NIE del treballador.

Així mateix, al mes de març de cada any, l'adjudicatari haurà d'enviar-los el certificat de renda de cada treballador/a relatiu a l'exercici anterior.

En relació a l'organització;

El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'Ajuntament de la Pobla de Lillet 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 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 24 hores.

dia. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Ajuntament de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització. 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 i de les Administracions Públiques, etc.).

4. ALTRES OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions i tasques incloses a la clàusula anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors i treballadores, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Ajuntament de la Pobla de Lillet 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 següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic per cada empresa.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

A l'objecte de garantir que les tasques i operacions a realitzar per donar el servei objecte del present plec compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

5. DURADA DEL CONTRACTE

S'estableix una durada inicial de 1 any, prorrogable per períodes anuals fins a màxim de tres anualitats.

