



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DELS SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT DE RIUDARENES

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal, que compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament de Riudarenes, en l'àmbit laboral i fiscals. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'Ajuntament, i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

L'Ajuntament de Riudarenes pot tenir al llarg de l'any, un total de 35 treballadors. S'hauran de confeccionar els fulls de nòmines dels empleats.

El nombre d'empleats/des, està subjecte a possibles modificacions d'acord amb la situació de cada moment, i amb les altes i les baixes que es puguin produir per necessitats de personal, per renúncies, finalitzacions de contractes/nomenaments i/o jubilacions.

A banda de la confecció de les nòmines, es considera que per la resta de treballs descrits en aquest plec, la persona amb titulació universitària (Titulat superior) dedicarà 56 hores anuals, i l'oficial administratiu de 2ª dedicarà 44 hores anuals, computant un total de 100 hores anuals.

2.1.- Prestació del servei

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà dels/les professionals competents necessaris, i d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.

En quan a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social.



Per últim, l'empresa adjudicatària 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.

2.2.- Contingut dels treballs

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral, i en especial haurà de ser:

1. Gestió de nòmines.

- a. Confecció dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'Ajuntament. Els fulls de salari hauran d'estar disponibles individualment en un portal, per a cada treballador/a i per la gestió del Departament de Recursos Humans.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (liquidacions, quitances, certificats d'empresa,...)
- e. Resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes. Aquest resum s'haurà de facilitar en format PDF pel Departament de Recursos Humans.
- f. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, expedients municipals i etcètera).
- g. Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- h. Control del venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com de retencions judicials i no judicials.
- i. Confecció dels fitxers ISPA (Información Salarial de Puestos de la Administración) pel que respecta a l'Ajuntament. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- j. Revisions salarials que es puguin dur a terme.

2. Gestió d'impostos.

- a. Actualització individual del percentatge d'IRPF (model 145) i impressió del model 145 a lliurar als treballadors/es cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.
- b. Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.
- c. Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat.
- d. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- e. Confecció i declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal (model 347).



- f. Confecció i declaració de rendiments procedents d'arrendament o subarrendament (model 115).
- g. Confecció i presentació Mod. 233 – Declaració Informativa per despeses en Llars d'Infants (fra març 23).
- h. Confecció i presentació IVA (model 330) i resum anual IVA (model 300)
- i. Confecció i presentació altres declaracions informatives requerides i liquidacions derivades de qualsevol liquidació, declaració informativa o model requerit a l'Ajuntament.
- j. Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- a. Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema Red obligatori), càlcul TC2 i TC1 (Actualment anomenats RLC i RNT).
- b. Representació i transmissió SILTRA i CRA (enviament fitxers FAN, AFI, FDI o equivalents)
- c. Altes i baixes de treballadors/es, així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.
- d. Assessorament en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa.
- e. Resta de qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara tramitació de les comunicacions d'incapacitats temporals (altes, baixes, i confirmació), accidents de treball, certificats de maternitat i de paternitat, certificats de la TGSS, i qualsevol altre gestió requerida.
- f. Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.

4. Gestió de contractes.

- a. Confecció de tots els contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrrogues corresponents.
- b. Registre dels contractes de treball i de les pròrrogues davant del SEPE.
- c. Certificats d'atur.

5. Altres serveis de la gestoria laboral.

- a. Confecció del fitxer bancari amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- b. Resolució de consultes verbals, telefòniques i/o per correu electrònic plantejades per Recursos Humans o per qui correspongui de l'Ajuntament, i assessorament permanent en matèria personal funcionaris, laboral, en matèria seguretat social i redacció d'escrits i documents, en un termini de 24 hores (o d'acord amb l'oferta presentada per el contractista).
- c. Assistència telefònica, mitjançant correus electrònics o amb reunions online, quan siguin necessari, per atendre consultes i atendre al personal.
- d. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- e. Assistència relacionada amb tota la gestió laboral i fiscal.



- f. Estudi i confecció del registre de les retribucions de la plantilla dels treballadors amb els valors de la mitjana aritmètica, diferenciats per gènere, categories i llocs de treball.
- g. Assistència i representació davant la Inspecció de Treball i altres organismes, com Hisenda i el Departament de Treball.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què 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.

Així doncs, quedaran inclosos dins del contracte càlculs de costos i llistats diversos per la gestió de RRHH.

La relació de tasques anteriors en matèria laboral inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit de nòmines i contractes, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria laboral i assessorament amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats municipals. L'adjudicatària haurà d'informar sobre els canvis i les modificacions legislatives que es puguin produir en matèria laboral (tant per al personal laboral com funcionaris) i de seguretat social, i que afectin a les obligacions de l'Ajuntament, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar a l'Ajuntament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral, de seguretat social, i en la redacció d'escrits i documents.

La relació de tasques anteriors inclou les principals tasques a realitzar en l'àmbit fiscal, però en cap cas és limitativa. L'empresa adjudicatària prestarà el servei de gestoria fiscal i assessorament amb l'execució de la totalitat de les tasques i actuacions que corresponguin en el seu àmbit, per tal de garantir les necessitats municipals. Únicament no s'hi inclouran ni la redacció ni la presentació dels models de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats. A més de les tasques esmentades, l'adjudicatària haurà d'informar sobre els impostos que es generin segons la legislació aplicable, i que afectin a les obligacions de l'Ajuntament, donant suport tècnic i atenent qualsevol dubte o requeriment. La contractista tindrà l'obligació de recordar els terminis i el calendari fiscal per correu electrònic, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i assessorar a l'Ajuntament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria fiscal, i en la redacció d'escrits i documents.

Queden exclosos del pressupost els serveis següents (sens perjudici de les possibles millores ofertes per el contractista):

- a. Assistència i representació davant el Jutjat Social.
- b. Assistència i representació davant el Tribunal Laboral de Catalunya.

A més de les tasques esmentades, l'adjudicatària haurà d'informar sobre els canvis i les modificacions legislatives que es puguin produir en matèria laboral (tant per al personal laboral com funcionaris) i de seguretat social, i que afectin a les obligacions de l'Ajuntament, a més de donar resposta a les consultes verbals que s'efectuïn, i



assessorar a l'Ajuntament amb caràcter permanent, verbal o per escrit, en matèria laboral, de seguretat social, i en la redacció d'escrits i documents.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

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

Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris 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 seguint 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.

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.

Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar pel contractista 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.

3.2. Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'Ajuntament de Riudarenes. 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.

Entre el personal encarregat a l'execució del contracte, hi ha d'haver com a mínim:

- Una persona amb titulació universitària de grau o equivalent en dret, relacions laborals, econòmiques o administració i direcció d'empreses o similar, amb una experiència mínima de 2 anys en assessorament laboral a una entitat pública, inclosa la gestió de nòmines.
- Un/a oficial administratiu de 2ª, amb una experiència en el mercat d'assessoria laboral mínima de 2 anys.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior de 9:00 a 14:00 hores telefònicament, de dilluns a divendres (excepte festius). Les consultes telefòniques i per correu electrònic han



d'esser respostes en un termini màxim de 24 hores (o d'acord amb l'oferta presentada pel contractista).

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, procediment propis de l'Ajuntament i de les Administracions Públiques, etc.).

3.3.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària 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 el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Ajuntament de Riudarenes.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària 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 de l'empresa adjudicatària.

3.4.- Seguiment i control

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament de Riudarenes, o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'Ajuntament, es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

El responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària, serà nomenat en l'acord d'adjudicació del contracte.

En tot cas, correspondrà al responsable del contracte les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.



- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'hauran de mantenir les comunicacions que siguin necessàries entre el responsable del contracte de l'Ajuntament, als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

3.5.- Obligacions de l'Ajuntament de Riudarenes:

- a) Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- b) Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- c) Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

3.6.- Metodologia de la prestació del servei

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

- a) L'Ajuntament de Riudarenes facilitarà a l'empresa adjudicatària entre el dia 15 i 20 del mes (en els mesos de juny i desembre, serà entre el dia 10 i 15 del mes) un llistat amb els canvis i les variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Així mateix, l'Ajuntament trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària (comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, etc) a tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.
- b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a l'Ajuntament, com a màxim, al cap de dos dies d'haver rebut el llistat anterior.
- c) L'Ajuntament repassarà les nòmines confeccionades i comunicaran les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal que aquest faci arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'Ajuntament.
- d) Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació, en tot cas, el dia 22 de cada mes (o el dia 17 en els mesos de juny i desembre) o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.
- e) Els contractes i les altes a la Seguretat Social es confeccionaran en, com a màxim 24, hores després d'haver rebut l'avís per part de l'Ajuntament.

Els terminis esmentats són indicatius i, per tant, el Responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.



Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.

Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos. És per això que s'haurà de facilitar la documentació necessària amb suficient antelació a l'Ajuntament per tal que es pugui realitzar el pagament dins de termini.

3.7.- Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament de Riudarenes i, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquests a la finalització del contracte.

3.8.- Protecció de dades

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

L'adjudicatari es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent a les que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a les que es feia referència al paràgraf anterior.

L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades, aquesta obligació persistirà, fins i tot, després de finalitzar la relació contractual amb l'Ajuntament de Riudarenes.

L'adjudicatari ha de garantir que en el tractament de les dades personals s'adoptaran totes les mesures d'índole tècnica i organitzativa que resultin preceptives per a preservar la seguretat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent.

3.9.- Traspàs informació i deure de col·laboració

Amb caràcter previ a la realització de les funcions específiques que s'indiquen a continuació, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.

A tal efecte, s'estima oportú que les empreses es coordinin per què l'adjudicatària estigui plenament operativa en el termini màxim de 15 dies, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat.



Ajuntament de
Riudarenes

En el cas que l'Ajuntament volgués implementar un portal de l'empleat/da, l'empresa contractista queda obligada a tota col·laboració amb l'empresa encarregada de la realització de l'esmentat portal.