

Exp. Núm.: 01/11/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE ANOMENAT SERVEI DE
GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL, FISCAL I D'ESTRANGERIA DEL
CONSORCI ESCOLA SUPERIOR DE COMERÇ INTERNACIONAL (ESCI-UPF)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

1.1.- Descripció i característiques de l'objecte del contracte.

L'objecte del present plec és establir els requisits, concretar treballs i definir les obligacions que corresponen a la contractació del servei d'assessorament i gestoria jurídica del Consorci Escola Superior de Comerç Internacional, d'ara endavant (ESCI-UPF) en les següents matèries:

- Gestió de nòmines.

- a. Càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per l'ESCI.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, resum de pagaments...)
- e. Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes per a cada treballador/a.
- f. Confecció de llistat mensual i per tant acumulatiu, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social. Dita informació haurà de ser en format TXT i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a l'ESCI quan aquest ho requereixi.
- g. Control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències que es puguin produir.
- h. L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un software de nòmina que permeti l'accés a RRHH per tal de consultar de manera il·limitada la informació de les persones treballadores: dades personals, bancàries, del contracte, bonificacions aplicades, salari aplicat i distribució salarial, IRPF, situació familiar, vida laboral, períodes de baixa IT, permisos retribuïts, permisos per naixement o qualsevol informació similar al respecte.

- Gestió d'impostos.

- a. Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents.
- b. Certificats anuals per a la declaració de la renda.
- 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. Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

- Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- a. Confecció i càlcul de TC2 y TC1, o equivalents. (Sistema red obligatori)
- b. Enviament a la Seguretat Social dels fitxers FAN, AFI y FDI, o equivalents.
- c. Demés qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pugués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

- Gestió de contractes.

- a. Confecció de contractes de treball i el seu clausurat; així com el Registre dels contractes de treball (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu i fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, redacció i registre de contractes de treball en relació laboral de caràcter especial, i de qualsevol altre que previst a la normativa laboral; estudi i pròrroques del contractes de treball i el seu registre).
- b. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.

- Gestoria i assessorament en estrangeria.

- a. Assessorament, gestió i seguiment de tots aquells tràmits necessaris per sol·licitar permisos d'estada legal a l'Estat i gestionar la contractació i manteniment de la vigència de la relació laboral amb professionals estrangers d'acord amb la legislació aplicable. Aquest servei inclourà expressament, l'assessorament, la redacció de la documentació dirigida a tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds d'estada legal a l'Estat amb les autoritats administratives competents, la preparació i presentació d'escrius, comunicacions, recursos necessaris i demandes judicials en matèria d'estrangeria.
- b. Assessorament jurídic en matèria d'estrangeria.

- Altres serveis de la gestoria laboral.

- a. Confecció de fitxer amb el format que se determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- b. Resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), assessorament permanent en matèria personal laboral, en matèria de seguretat social i redacció d'escrius i documents.
- c. Emissió d'informes y dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a l'ESCI, que es presentaran en el termini màxim de cinc dies.
- d. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social, de treball i assistència, si així se sol·licita en les mateixes.
- e. Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- f. Representació de l'ESCI davant l'Administració, en les matèries que tingui encarregades.
- g. Confecció del calendari Laboral i Cartell-Horari.
- i. Estudi i informe escrit sobre problemes laborals o de previsió que plantegi la vida laboral de l'ESCI, anualment.
- j. Control de venciments de contractes, de venciment de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- k. Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals, assessorament en elaboració del Conveni Col·lectiu de l'ESCI.
- l. Representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació. 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.

1.2. Assessorament sobre documentació laboral i aspectes relacionats:

- Revisar els procediments en matèria laboral.

- Assistir, defensar i acompanyar a la gerència i/o persones en qui elles deleguin, davant l'Administració Laboral, en actes de conciliació davant el Servei de Conciliacions Individuals (SCI), mediació i/o conciliació davant el Tribunal Laboral de Catalunya (TLC) i compareixences davant de la Inspecció de Treball.
- Assumir l'atenció de les reclamacions administratives prèvies a la via judicial o recursos en via administrativa.
- Redactar i/o revisar plecs de càrrecs, cartes de sanció i/o acomiadament.
- Revisar documents contractuals: contractes de treball, clàusules annexes al contracte, expedients disciplinaris, actes i acords, polítiques d'empresa, modificacions de condicions...
- Donar resposta a les consultes que pugin sorgir derivades dels diferents tipus de rescissions laborals (dimissió, expedient disciplinari, acomiadament, amortització...)
- Assessorar en els procediments d'estades internacionals o altres desplaçaments de treballadores, a nivell fiscal i de seguretat social.
- Emetre informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que puguin afectar al Centre.
- Resoldre consultes relacionades amb els drets i obligacions del Centre en matèria de Seguretat Social.
- Resoldre consultes relacionades amb la residència fiscal dels treballadors.
- Revisar documentació com complements salarials, categories, descripcions de llocs de treball, etc.

1.3. Assessorament sobre legislació aplicable i aspectes relacionats:

- Interpretar acords, pactes d'empreses i altra legislació laboral privada.
- Assessorar en legislació laboral pública aplicable. Donat el caràcter d'entitat del sector públic, l'empresa licitadora haurà de conèixer degudament i amb soltesa la legislació relacionada: estatut de l'empleat públic, llei d'incompatibilitats, llei general de pressupostos (si fos el cas), instruccions i altres ordres.
- Reportar de manera comentada i en context de sector públic les novetats legislatives i jurisprudencials que puguin afectar a l'activitat del Centre o siguin d'aplicació.
- Resoldre les consultes a nivell laboral i fiscal en matèria de desplaçaments, viatges i dietes.
- Revisar i supervisar procediments i normatives internes.
- Redactar al·legacions i/o informes per als organismes de control intern i extern del Centre.
- Redacció de clàusules especials en qualsevol instrument bilateral o multilateral (convenis, contractes, protocols...).

En relació a les múltiples vicissituds que poden passar dins del que és l'objecte del 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 especificats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

2. Gestió i organització del servei:

L'adjudicatari designarà el responsable del contracte, que serà l'encarregat de tractar els temes derivats del compliment del contracte i de la prestació del servei.

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'adjudicatària haurà de tenir disponibilitat horària per poder atendre les consultes realitzades per l'escola (telefòniques o per correu electrònic) com a mínim des de les 09:00 hores i fins a les 14:00 hores; i el temps de resposta a les mateixes no podrà accedir a les 48 hores des del moment en el què s'ha realitzat l'assessorament. Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'escola de forma que garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització, així, el personal adscrit a prestar el servei ha de conèixer la normativa i els procediments existents per realitzar correctament l'assessorament.

Adicionalment i, de forma excepcional, l'escola podrà sol·licitar reunions presencials a les dependències de l'escola, d'obligat compliment per l'adjudicatari; podent convocar la reunió amb una antelació mínima de 48 hores, sempre sota disposició de l'escola. En el cas que l'escola informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

Igualment, l'adjudicatari ha d'estructurar i contemplar un calendari de coordinacions i tasques que han d'estar temporalitzades en coordinació amb el responsable del contracte, seguint sempre les necessitats de l'escola.

L'adjudicatari actuarà en representació de l'Escola Superior de Comerç Internacional davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre ens públic o organisme que sigui de menester pel compliment de les obligacions derivades de la present contractació, de conformitat amb les instruccions i ordres de l'Escola, així com, amb les prestacions objecte del contracte.

Els models i documents s'han de presentar en els organismes que correspongui, i a l'entitat bancària que indiqui l'Escola quan pertorqui dins el període de presentació de les autoliquidacions i altres tràmits. Caldrà executar la totalitat de les tasques que corresponguin d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació, tant en matèria laboral, i fiscal. Les prestacions i condicions que s'assenyalen en el present plec, s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions, particularment en cas de canvis de denominació o estructura dels models fiscals o laborals, en la forma de presentació o declaració de dades o contractes o en l'entitat a la qual s'han de presentar.

La contractista haurà d'emetre les nòmines i altra documentació laboral i fiscal en català o en la llengua oficial que li sigui demanat en cada cas, excepte quan s'hagin d'emprar models oficials només disponibles en una única llengua.

L'adjudicatari serà responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en què es puguin incórrer durant l'execució del contracte (tant per part del responsable del contracte com per les dels seus treballadors) i dels danys i perjudicis que puguin produir-se tant a l'Escola com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei. Així mateix, l'adjudicatari també serà l'exclusiu responsable de l'endarreriment, retràs o presentació fora de termini de la documentació i models exigits per les altres Administracions corresponents a l'objecte de la present contractació.

L'adjudicatari haurà d'elaborar els informes que siguin de menester i a petició de l'Escola, sobre les matèries i prestacions que siguin objecte del present contracte.

3. Prestació del servei

Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria i assessorament s'executaran en les següents condicions:

- NÒMINES:

És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a l'ESCI abans del dia 23 de cada mes. A aquest efecte, l'ESCI es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 19 de cada mes.

Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a l'ESCI, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. En el termini no superior a 72 hores un cop entregats aquestes dades a l'adjudicatari remetrà per la via que el Responsable del contracte consideri més oportú les possibles errades o esmenes i així donar el vistiplau a les nòmines definitives del mes en qüestió o en defecte adoptar les modificacions que s'hagin de realitzar per les errades detectades en la elaboració dels projectes en un termini de 24 hores.

Generades las 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 l'ESCI en tot cas al menys el dia anterior al penúltim hàbil de cada mes (queden exclosos per tant i als efectes del present contracte dissabtes, diumenges i festius).

Les nòmines cada mes han d'arribar al correu electrònic dels treballadors de l'escola.

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.

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

- CONTRACTES: La confecció de les altes i contractes es farà mitjançant plantilla de la gestoria de la tramesa de les dades necessàries i documentació que cal aportar per correu electrònic abans de fer la contractació. Al igual que tota la contractació amb estrangers i la normativa a aplicar.

-SERVEIS DE GESTORIA FISCAL: Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria fiscal s'executaran en les següents condicions:

El model 145 es presentarà en el moment de la contractació i es farà un recordatori en l'inici d'any per poder modificar els possibles canvis en la situació dels treballadors pel que fa a l'IRPF.

El model 111 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener, les presentacions es duren a terme de forma telemàtica i amb càrrec al compte corrent de domiciliació facilitat per l'Escola, no es farà el canvi si no s'ha comunicat en el mateix termini que les dades per a confeccionar els impresos fiscals. L'Escola haurà d'enviar les dades relatives a les retencions de professionals per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar el model, o bé, a mesura que vagi rebent

les factures amb retenció, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del dia 20 de cadascun dels mesos.

El model 190 es presenta cada any durant el mes de gener. Aquests models una vegada confeccionats es presenten a la seu electrònica de la AEAT i correspon al resum anual del model 111.

L'avís de venciments de contracte es farà 15 dies abans mitjançant correu electrònic, per poder realitzar la carta de fi de contracte o la pròrroga pertinent o modificació del contracte.

Els certificats dels treballadors i professionals dels ingressos i retencions per confeccionar la renda es trametran durant el mes de març.

El model fiscal 303 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener. L'Escola haurà d'enviar les dades per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar els models, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del 20 de cadascun dels mesos.

La declaració-resum anual de l'IVA, model 390, s'haurà de preparar, confeccionar i presentar per part del contractista d'acord amb les dades que tingui en el seu poder gràcies a les declaracions trimestrals i les dades facilitades pel pròpia Escola abans de la culminació de l'any natural objecte de declaració.

Pel model 347, que es presenta cada any durant el mes de febrer, l'Escola haurà d'enviar les dades per correu electrònic abans del 28 de febrer.

En cas de que s'hagin de presentar nous models, el contractista comunicarà a l'Escola les dates en què necessita la tramesa de les dades fiscals, per tal de fer-ne la presentació telemàtica o, si escau, en paper.

- Altres actuacions d'assessoria i assessoria jurídica / laboral:

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el Responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

En aquelles consultes verbals en les que per la matèria a tractar se consideri que ha d'existir un estudi de la mateixa, la resposta fonamentada per part de l'adjudicatari haurà de ser entregada en un termini màxim de 24 ó 48 hores dependent de si se sol·licita verbal o per contra per escrit. En el cas que la consulta requereixi l'emissió d'un informe o dictamen, el termini per donar resposta serà de cinc dies hàbils.

Tots els escrits, informes, i dictàmens hauran de ser signats pel responsable adjudicatari. Igualment els recursos, escrits d'al·legacions o altres d'anàloga naturalesa hauran de ser revisats prèviament pel Responsable del contracte abans de la seva presentació.

Marta Garcia
La responsable de la Gestió Econòmica

Barcelona, 25/11/2024