

Plec de prescripcions tècniques del servei de gestoria en matèria laboral i de seguretat social

Número d'expedient ERPC-2025-4

A Barcelona, en la data i hora que consta a la signatura electrònica.

El present document regula les condicions d'execució del contracte referenciat a l'encapçalament. Amb la presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta sense reserves les condicions establertes en el present document.

1. INTRODUCCIÓ

Energies Renovables Públiques de Catalunya, S.A. (d'ara endavant, L'Energètica) és una societat mercantil íntegrament participada per la Generalitat de Catalunya, constituïda el 13 de desembre de 2022, amb l'objectiu d'esdevenir una eina clau per accelerar la transició energètica a Catalunya i reduir les emissions de gasos d'efecte hivernacle en un 55% l'any 2030, arribant a la neutralitat d'emissions de carboni l'any 2050. L'Energètica vol fomentar un model energètic distribuït, democràtic, amb cohesió territorial i participat per la ciutadania, esdevenint un instrument públic amb capacitat inversora en la generació elèctrica, la distribució, els serveis de recàrrega del cotxe elèctric, els serveis d'emmagatzematge, els serveis d'agregació de demanda flexible, i els serveis de comercialització lligats a aquests nous models econòmics.

Com a mitjà propi de subministrament energètic, L'Energètica ha de contribuir mitjançant una política d'aprovisionament que permeti la compra d'energia renovable amb inversions en generació pròpia en terrenys i sostres propietat de la Generalitat o bé en la participació en la propietat de projectes de generació.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El contracte a formalitzar té com a objecte el servei de gestoria en matèria laboral i de seguretat social L'Energètica. A la data de licitació del present contracte, L'Energètica té una plantilla de 32 treballadors i es calcula que durant els propers anys s'aniran incorporant un màxim de 50 persones més. El codi CNAE és el 3514 "comerç de l'energia elèctrica".

3. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

3.1 Activitats i funcions de l'empresa contractista

El contracte que es licita té per objecte la contractació del servei de gestoria laboral incloent la gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat

social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de L'Energètica, d'acord amb el contingut dels treballs què es fixen a continuació:

I. Gestió de nòmines:

- a. Càlcul i entrega de les nòmines mensuals.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació de baixes dels/de les treballadors/es (liquidacions finals de contractes i certificat d'empresa).
- e. Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes per a cada treballador/a.
- f. Confecció d'un llistat per a cada període de liquidació, mensual i acumulat si s'escau, que inclogui el detall de tots els conceptes salarials vinculats als càlculs de nòmines de cada treballador/a.
- g. Control del venciment de triennis, bestretes, embargaments, excedències, reduccions de jornada, i demés incidències que es puguin produir.

Terminis:

- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat a, la documentació s'ha de lliurar a l'empresa com a màxim el dia 22 de cada mes.
- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat f, la documentació s'ha de lliurar a l'empresa com a màxim el dia 4 de cada mes.

II. Gestió d'impostos:

- a. Càlcul i aplicació del percentatge corresponent a cada un dels/de les treballadors/es en la seva nòmina mensual.
- b. Càlcul i presentació dels models 111, 190, 216 i 296 o equivalents.
- c. Certificats anuals per a la declaració de la renda tant dels/de les treballadors/es com dels professionals independents.
- d. Tramitació d'altres i baixes al cens fiscal.

III. Gestió amb la Seguretat Social:

- a. Confecció i tramitació de documents mensuals de liquidació de quotes a la Seguretat Social (RLC i RNT).
- b. Confecció i enviament mensual dels fitxers CRA.
- c. Tramitació de les altes/baixes mèdiques per IT/AT i Comunicació dels accidents de treball a través de la plataforma corresponent.
- d. Presentació davant de la TGSS de les comunicacions de treballadors/es desplaçats.
- e. Aplicació de les bonificacions contractuals que corresponguin.
- f. Aplicació de les bonificacions de Fundae quan correspongui.
- g. Certificats d'estar al corrent de pagament, de vida laboral i de treballadors/es en alta.
- h. Càlculs de plantilles mitjanes.
- i. Estudis sobre jubilació, invalidesa, viudetat i orfandat.

- j. Atendre les notificacions electròniques de l'Organisme corresponent.
- k. Redacció d'escrits o requeriments a l'organisme competent.
- l. Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social que es puguin derivar de les tasques diàries realitzades.

IV. Gestió de contractes:

- a. Altes, baixes i variacions en la Seguretat Social.
- b. Confecció/formalització de contractes de treball i el seu clausulat, així com la presentació dels contractes de treball i pròrroques a través del `contrat@` (ordinaris, temporals, de formació, en pràctiques, a temps parcial, de relleu, fixos discontinus, subvencionats, amb clàusules especials, novacions de contracte, TRADES i qualsevol altre previst a la normativa laboral.

Terminis:

- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat b, la documentació s'haurà de lliurar a l'empresa en un termini previ de 3 dies a la data d'inici de la relació laboral.

V. Registre retributiu

- a. Elaboració del registre retributiu de tota la plantilla inclòs el personal directiu i els alts càrrecs conforme a l'article 28.2 de l'Estatut dels Treballadors
- b. Actualització. El registre haurà d'actualitzar-se en cas de produir-se alteracions substancials de qualsevol dels seus elements, de tal forma que continuï complint amb la seva finalitat consistent a «garantir la transparència en la configuració de les percepcions, de manera fidel i actualitzada». Per a determinar quines alteracions tenen caràcter substancial, pot atendre's a aspectes quantitatius, quan l'alteració afecti a tota la plantilla o tingui caràcter col·lectiu, o qualitatiu, quan l'alteració afecti la política retributiva de l'empresa.

Terminis:

- La documentació s'haurà de lliurar abans un cop a l'any abans del dia 15 de febrer.

VI. Altres serveis de la gestoria laboral:

- a. Consultes verbals i/o telefòniques i/o mitjançant correus electrònics.
- b. Assessorament amb caràcter permanent, verbal o per escrit en matèria laboral, de seguretat social i de redacció d'escrits.
- c. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social i d'Hisenda.
- d. Accés a l'informe, actualitzat mensualment, de tots els moviments de plantilla registrats.

- e. Informar puntualment de l'entrada en vigor de normes que afectin al personal.
- f. Col·laboració en la complimentació de requeriments d'informació (enquestes INE o qualsevol altre que sigui necessari).
- g. Assessorament en la confecció del Calendari Laboral.
- h. Estudi i assessorament en conflictes, procediments administratius i sindicals.
- i. Auditoria: assistència en matèria d'auditoria socio-laboral, elaboració d'informes, elaboració de quadres de costos laborals per a l'assistència en auditoria comptable.

Terminis:

- Pel que fa als serveis inclosos a l'apartat c, la documentació s'haurà d'enviar, atenent els terminis del procediment, amb una antelació mínima de 5 dies a la data de presentació davant la Seguretat Social

En atenció a les múltiples vicissituds què 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.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora haurà d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en el present apartat, essent totes elles obligatòries per a l'admissió de les propostes.

3.2 Finalitats i objectius a assolir

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei descrit en l'apartat anterior.

3.3 Requisits tècnics generals

L'empresa contractista disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

La prestació regulada en el present document haurà d'ajustar-se, almenys, als següents requisits tècnics, sens perjudici dels paràmetres a valorar mitjançant els criteris d'adjudicació establerts. Actualment L'Energètica disposa d'un programari propi per a la confecció de les nòmines, les cotitzacions de la seguretat social i la liquidació dels impostos a la Agència Tributaria. El programa utilitzat és SAGE 2000, per lo que es necessari que l'adjudicatari tingui coneixements previs del seu funcionament per tal de poder desenvolupar la seva activitat a través del nostre programa.

3.4 Atenció i resolució d'incidències

El licitador ha de disposar d'un servei d'atenció en horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres.

Per a la resolució d'incidències i/o consultes, el proveïdor haurà de facilitar al inici del projecte un telèfon d'atenció als usuaris, un correu electrònic on dirigir les incidències i un horari d'atenció a les mateixes.

L'atenció d'incidències i/o consultes seran en un termini màxim de 48h, en cas d'incidències i/o consultes greus l'atenció serà màxim en 24h.

3.5 Designació de responsable de la prestació del servei

L'empresa contractista ha de designar una persona responsable a qui encarregar la gestió de l'execució del contracte i que haurà de garantir la qualitat de la prestació objecte d'aquest contracte, tractant directament les qüestions relacionades amb el desenvolupament normal de les tasques indicades en aquest document amb la persona interlocutora designada per l'òrgan de contractació.

3.6 Ús del català

Els informes i models tipus seran lliurats en català i en format digital editable MS Office o compatible. L'adjudicatari destinarà els mitjans personals necessaris perquè les comunicacions, orals o escrites, derivades de l'execució d'aquest contracte es puguin fer en català.

En tot cas, l'adjudicatari resta subjecte, pel que fa a aquest contracte, a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553 de 9.01.1998) i de les disposicions que la desenvolupen.

És causa de resolució del contracte l'incompliment de les obligacions previstes amb relació a l'ús del català, i en general, l'incompliment de qualsevol de les obligacions relatives a l'ús del català que deriven de les previsions de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.

I perquè així consti, signa electrònicament.

Núria Sicart
Directora Financera
Energies Renovables Públiques de Catalunya, S.A.