

Resolució d'aprovació de l'expedient

L'òrgan de contractació del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya (CSUC en endavant), actuant d'acord amb la normativa de contractació pública vigent i en base als següents:

Antecedents

Primer. Que és vigent el Sistema Dinàmic d'Adquisició per a l'acreditació de proveïdors de serveis d'assessorament fiscal, laboral i gestoria i d'assessoria jurídica, direcció lletrada en procediments administratius i judicials contenciosos administratius, civils-mercantils, i penals (*Exp. 24/57*), essent admès a la Categoria 2 en serveis laborals i de gestoria els contractistes LLEAL TULSÀ ASSOCIATS, S.L, GRUP CARLES, GESTIÓ I PROJECTES, S.L, S.I.Q. GABINETE EMPRESARIAL, S.L.U. i FAURA-CASAS, AUDITORS CONSULTORS, S.L.

Segon. Consta l'existència de crèdit i la proposta de contractació on es justifica la necessitat d'efectuar la present licitació específica, amb les següents característiques:

- **Objecte:** La prestació del servei laboral i de gestoria per al Personal CSUC, segons l'indicat al punt Tercer, categoria 2, del plec de prescripcions tècniques corresponent a l'expedient E2457.

Els serveis que el o la contractista del contracte específic haurà de realitzar, són, de manera enunciativa i no limitativa, els següents:

- Elaboració i tramitació de contractes laborals.
- Gestió d'altres i baixes, incloses les de l'estudiantat amb conveni de cooperació educativa.
- Gestió i confecció de nòmines, en funció de les instruccions rebudes pel Consorci i sempre en referència al que estableixin els acords laborals vigents per al personal del Consorci. L'abonament de les nòmines i beques es realitza en una data preestablerta, per la qual cosa l'empresa adjudicatària haurà de garantir la seva disponibilitat perquè aquesta sigui respectada.
- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (quitances, certificat d'empresa, resum de pagaments...).
- Revisió i actualització mensual, en cas que sigui necessari, dels tipus de retencions d'IRPF a aplicar al personal.
- Servei d'assessoria i gestoria en matèria d'obligacions i drets en relació amb els empleats amb l'Agència Tributària i la Tresoreria General de la Seguretat Social, i altres administracions.

- Confecció i tramitació telemàtica de tots aquells impostos relacionats amb el compliment de les obligacions tributàries, fiscals o laborals amb les diferents administracions.
- Elaboració de la informació anual necessària per a la presentació del model 190 en relació a les retribucions del personal del Consorci així com l'emissió dels certificats anuals per a la declaració de la renda d'aquest personal.
- Altres actuacions relacionades amb la gestió ordinària del procés de nòmines:
 - Resums mensuals de nòmines i d'ajuts a l'estudi del mes en curs, detallat per conceptes i per partides pressupostàries. Aquesta informació haurà de ser en format XLSX i PDF a l'objecte de poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser lliurat a l'entitat mensualment i sempre que aquesta ho requereixi.
 - Control del venciment de triennis, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada i demés incidències, així com de retencions judicials o de qualsevol altre tipus.
 - Resum de nòmines acumulat des de l'inici de l'exercici.
 - Confecció d'una extrapolació anual de la nòmina a petició del CSUC (mínim 3 cops a l'any).
 - Llistat de transferències bancàries.
 - Revisions salarials per acord-conveni col·lectiu.
 - Simulacions necessàries, a petició del CSUC, per l'elaboració del pressupost de capítol 1 de l'any següent, aplicant els criteris que marqui el CSUC, així com altres simulacions per justificar o sol·licitar projectes.
 - Aplicació en nòmina de les modificacions que s'escaiguin degudes a lleis, decrets, canvis normatius, acords o qualsevol altra circumstància. L'aplicació d'aquestes s'haurà de realitzar dintre del mateix mes en què es sol·liciti l'aplicació excepte que el CSUC determini el contrari.
- Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social i/o Mútua:
 - Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social.
 - Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
 - Tramitació dels parts d'IT per malaltia i accidents de treball.
 - Confecció i tramitació dels parts d'accidents.
 - Assessorament, gestió i tramitació de qualsevol bonificació per formació de la plantilla amb la Seguretat Social.
 - Certificats de maternitat, paternitat i desocupació del personal del Consorci.
 - Obertura i tancament de comptes de cotització.
 - Modificacions de grup d'afiliació.

- Escrits a la Seguretat Social per modificacions de jornada, etc..
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Accés i tramitació al servei electrònic ofert per la Tresoreria General de la Seguretat Social (sistema RED).
- Assessorament laboral de caràcter puntual, d'acord amb les instruccions del Consorci, que resultin de la pràctica de les seves diverses activitats. Aquestes consultes han de ser ateses a través de diferents vies com el telèfon, el correu electrònic o les reunions presencials o telemàtiques.
- Planificació de la gestió a mig i curt termini, a través de reunions de treball periòdiques per informar i assessorar de les novetats legislatives de l'àmbit laboral i tributari relacionat.
- Informació a l'entitat de les principals novetats legislatives en l'àmbit laboral i tributari, amb especial èmfasi en les que afectin directament a l'activitat del Consorci.

Totes aquelles actuacions requerides sobre qüestions excepcionals seran qualificades com a serveis. Els serveis inclouran les següents actuacions:

- Assistència telefònica o per via telemàtica de consultes.
- Elaboració i/o revisió de documents.
- Elaboració dels possibles informes o dictàmens que, en relació amb temes laborals, es precisin des del CSUC.
- Assistència a les possibles reunions que se'ls requereixi ja sigui per un tema concret o pel seguiment d'assumptes en curs.

Aquests serveis es refereixen a la totalitat de la plantilla del CSUC i les persones vinculades a través de convenis de pràctiques externes, que es preveu que no superi les 120 persones contractades i els 15 convenis de cooperació educativa anuals.

- **Durada:** Es preveu una vigència de contracte d'un (1) any, a iniciar-se al mes de gener del 2025, prorrogable en tres anualitats addicionals (*essent la durada màxima de 48 mesos*).
- **Modificacions:** Es preveuen modificacions ordinàries fins a un màxim d'un 20% i només pels casos que, per motius d'interès públic, sorgeixen noves necessitats o serveis no previstos inicialment. S'admeten les modificacions extraordinàries, no previstes a la licitació i que s'ajustin a les previsions de l'LCSP.
- **Pressupost base de licitació anual:** 20.000 € (VINT MIL EUROS), IVA exclòs.
- **Valor estimat del contracte:** 80.000 € (VUITANTA MIL EUROS), IVA exclòs.

Tercer. Es licita el present contracte específic convidant a LLEAL TULSÀ ASSOCIATS, S.L., GRUP CARLES, GESTIÓ I PROJECTES, S.L., S.I.Q. GABINETE EMPRESARIAL, S.L.U. i FAURA-CASAS, AUDITORS CONSULTORS, S.L. licitadors admesos a la categoria 2 de l'SDA de serveis d'assessorament laboral i de gestoria (E2457), a fi i efecte que presenti, en un termini no superior a deu (10) dies naturals, l'oferta econòmica, l'oferta qualitativa i la declaració responsable de vigència dels requisits de capacitat i aptitud per contractar.

Resol

Únic. Disposar que s'iniciï el procés de licitació específica.

Olga Lanau Rami
Directora general del CSUC

Barcelona, a la data que consta a la signatura electrònica