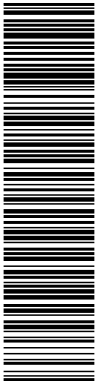


DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PLEC DE PRESCRIPCIONS TECNQUES_13012025	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: GEMMP-OR8T8-O648F Pàgina 1 de 5	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32323248 GEMMP-OR8T8-O648F) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacaramunt



Exp 2024-2982

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNQUES DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE PERSONAL I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I FISCAL PER A L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE CLARAMUNT

I.- OBJECTE I EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'objecte del present plec és fixar les prescripcions tècniques particulars per a la contractació de la prestació del servei de d'assessorament en matèria de personal i gestió administrativa laboral, així com la seva gestió fiscals i la generació del fitxer de les nòmines per la seva comptabilització de l'Ajuntament de La Pobla de Claramunt.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Sempre que sigui possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'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'adjudicatària.

Els serveis objecte d'aquesta contractació serien els següents:

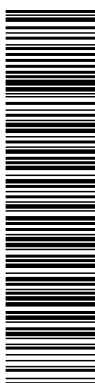
1.- ASSESSORAMENT EN MATÈRIA DE PERSONAL:

- Resolució de consultes telefòniques o per correu electrònic, per resoldre qüestions específiques que es plantegin en matèria de personal. Es podrà sol·licitar la presència a la seu de l'Ajuntament si es considera necessari.
- Assessorament en la tramitació d'expedients administratius en matèria de personal: documents a incorporar, informes, resolució de consultes específiques.
- Assessorament sobre la preparació d'expedients informatius o disciplinaris.
- Assistència en la resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals i suport en la preparació de la documentació.

2.- GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL (confecció de nòmines, liquidacions de Seguretat Social, gestió de contractacions:

- Càlcul i preparació de les nòmines del personal amb les variables que escaiguin.
- Generació del fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica a la comptabilitat municipal amb el programa Sicalwin, d'acord amb les prescripcions exigides per l'òrgan interventor.
- Generació mensual del fitxer bancari de la nòmina amb el llistat de transferències en el format corresponent per trametre al banc.
- Confecció RLC i RNT, tramitació amb la Seguretat Social i domiciliació del pagament en el termini legal vigent.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PLEC DE PRESCRIPCIONS TECNQUES_13012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GEMMP-OR8T8-O648F Pàgina 2 de 5	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 32283948 GEMMP-OR8T8-O648F 203A041D467FA2898A94CB8CF306905955373EF3) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=poblacionmunt

- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar.
- Tramitació baixes malaltia (IT) i accidents de treball.
- Afiliació i contractació, incloent: resolucions de nomenament de personal funcionari i de contractació de personal laboral, i la redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- Tramitació d'altres i baixes en la Seguretat Social.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga i de les prèvies resolucions administratives que ho acordin.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- Cessament i situacions administratives de personal funcionari, així com les que corresponguin a càrrecs electes amb dedicació, personal eventual i personal directiu.
- Càlculs individualitzats de costos de personal. No s'inclou el càlcul o confecció del Capítol I de despeses del pressupost municipal ni tampoc la gestió pressupostària del mateix.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.
- Confecció de llistats desglossats d'acord amb els criteris requerits pels departaments sol·licitants de l'Ajuntament.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

3.- GESTIÓ FISCAL:

- Tramitació liquidacions trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) tant de treballadors com de professionals.
- Tramitació declaració anual de retencions d'IRPF (model 190).
- Comunicació anual de dades al pagador (model 145) a cada treballador nou, i a tots els treballadors a principis d'any.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda tant dels treballadors com dels professionals que hagin realitzat serveis durant l'exercici, i dels que corresponen als membres polítics de la corporació.

4.- GENERACIÓ DEL FITXER PER LA COMPTABILITAZACIÓ AUTOMÀTICA I ALTRES REQUERIMENTS:

A aquests efectes, és imprescindible que la firma que resulti adjudicatària disposi d'un programari de gestió administrativa laboral (nòmines) que compleixi amb els següents requeriments tècnics:

- 4.1. Que estigui concebut per a l'Administració pública o, com a mínim, que permeti la seva adaptació per a la gestió d'empleats públics, de manera que permeti el càlcul automàtic de la meritació de triennis, la cotització específica dels funcionaris integrats, dels funcionaris públics de carrera, dels interins en les seves diferents modalitats de cotització, o la cotització específica prevista per als policies locals, entre d'altres diferències respecte de la cotització d'ens del sector privat.
- 4.2. Que asseguri la confecció d'un fitxer informàtic de pagament de retribucions, que permeti la comptabilització automàtica en el programa de comptabilitat Sicalwin.
- 4.3. Que el programari de gestió de nòmina utilitzat per l'adjudicatari pugui exportar de forma automatitzada l'estructura de pressupost del Capítol I al programa de comptabilitat Sicalwin.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_PLEC DE PRESCRIPCIONS TECNiques_13012025	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: GEMMP-OR8T8-O648F Pàgina 4 de 5	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



De forma general, l'Ajuntament pot sol·licitar reunions presencials a les dependències del Consistori d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'Ajuntament. En cas que l'Ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'Equip de Treball s'haurà de conformar pels següents professionals:

- Un/a professional expert en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/da en dret o llicenciat/da en ciències del treball, i amb una experiència mínima de 5 anys en la gestió de la nòmina d'empleats del sector públic.
- Un/a advocat/da, amb col·legiació com exercent, vinculat al despatx professional, i que acrediti la seva especialització i experiència en assessorament i suport a l'Administració pública en matèria de personal d'un mínim de 10 anys.
- No es valorarà l'adscripció d'un major nombre de professionals.

Els requeriments professionals s'acreditaran per les titulacions acadèmiques de les persones que prestaran els serveis, amb relació dels contractes de serveis per d'altres administracions locals que tinguin un objecte igual o similar al que és objecte d'aquesta contractació.

Pel que fa a les instal·lacions tècniques, especialment els referents als equips informàtics i programari per a la confecció dels nòmines i documents de cotització, l'adjudicatari ha de disposar, inexcusablement, dels mitjans següents:

- Imprescindible que el programari de gestió compleixi tots els requisits que es detallen en la Clàusula I punt 4. d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- Tramesa individualitzada de la nòmina a cada empleat en el correu que aquests informin a l'efecte.

La Mesa es reserva la possibilitat d'exigir a les empreses que hagin presentat oferta per tal acreditin: la compatibilitat del programari de gestió laboral amb la comptabilitat municipal, l'aptitud per la gestió pressupostària del Capítol I de despeses, així com exigir dels licitadors la confecció de supòsits teòrics d'expedients administratius, actes o disposicions de caràcter general.

IV.- DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A APORTAR

L'adjudicatari acreditarà la suficiència de l'estructura del seu despatx en ordre a garantir la solvència professional adient per un servei d'assessorament laboral i jurídic permanent, que ha d'incloure la confecció de les nòmines, generació de fitxers, comptabilització de les partides de nòmina i costos de Seguretat Social, contractació, incidències i confecció de les resolucions administratives relatives a qüestions de personal, a més del suport al servei intern de personal de l'Ajuntament.

També acreditarà disposar de mitjans informàtics de gestió dels assumptes així com les bases de dades i mitjans d'informació jurídica: bases de dades, accés a plataformes específiques de l'Administració Pública, etc.

Aquesta documentació serà aportada per la firma que resulti adjudicatària, dins el termini previst per a l'adjudicació definitiva.

