

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LABORAL, GESTIÓ I TRAMITACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ LABORAL, COTITZACIONS A LA SEGURETAT SOCIAL I FISCAL, RELACIONADA AMB LES NÒMINES DE TOT EL PERSONAL DE LA XARXA AUDIOVISUAL LOCAL, SL

Expedient 7/2025

1. Objecte

És objecte del present plec fixar les condicions tècniques que han de regir en la contractació del servei d'assessorament laboral, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de la Xarxa Audiovisual Local, SL (en endavant XAL).

2. Abast i contingut de les prestacions

2.1 Gestió de Nòmines

- Càlcul i lliurament de les nòmines mensuals, pagues extraordinàries i els seus diferents conceptes salarials amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions del departament de Recursos Humans.
- Confecció i lliurament dels fitxers comptables i bancaris a efectes del seu registrament i pagament.
- Enviament de les nòmines a les treballadores i als treballadors d'acord amb les indicacions del Departament de Recursos Humans.
- Llistats de nòmina i el fulls de salari amb format confidencial. Càlculs d'endarreriments i liquidacions complementàries. Actualització de les nòmines per modificacions de conveni col·lectiu i/o condicions particulars.
- Càlculs de costos salarials.
- Confecció i lliurament del resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per imputació de costos.
- Suport en tasques administratives i complementació de les enquestes laborals requerides per organismes públics així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions, pensions,...). Realització dels tràmits, gestió i control dels embargaments salarial.
- Altres actuacions relacionades amb la gestió del procés de nòmines.

2.2 Gestions Fiscals

- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.

- Control i actualització mensual dels tipus de retencions a aplicar.
- Confecció i enviament al departament de Recursos Humans dels certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Model 145
- Remissió si s'escau d'altres declaracions informatives.
- Certificats d'estar al corrent d'obligacions tributàries.
- Enviament si s'escau a les persones treballadores dels certificats d'ingressos i retencions anuals i del model 145 d'acord amb les indicacions del departament de Recursos Humans.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.3 Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua.

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (TC1-TC2). Confecció i presentació d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social a través del sistema RED.
- Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
- Tramitació dels comunicats d'IT per malaltia i accidents de treball. Confecció i tramitació dels comunicats d'accidents.
- Confecció i tramitació de certificats de maternitat, paternitat, atur, i altres permisos que puguin sorgir d'acord amb possibles modificacions en el conveni col·lectiu o legislació vigent.
- Confecció i tramitació dels models i comunicacions necessaris en cas de desplaçaments de treballadors i treballadores a l'estranger
- Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització. Modificacions grups d'afiliació.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

2.4 Gestions de contractes

- Assessorament previ a la contractació de personal
- Confecció i presentació de contractes de treball, pròrrogues i annexos corresponents.
- Comunicacions i registre de les contractacions: altes, baixes i modificacions.
- Comunicacions i registre d'acords de teletreball
- Control de venciment de contractes i/o nomenaments, períodes de prova, antiguitat, reduccions de jornada i altres que esdevinguin necessaris.
- Emissió d'estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.
- Càlcul i presentació de quitances per baixes i finalitzacions de contractes.

2.5 Altres serveis relacionats amb nòmines i contractació laboral:

- Actualització anual del Registre Retributiu regulada al Reial Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes.
- Càlcul trimestral de la plantilla per al compliment de la Llei General de Discapacitats.
- Elaboració de llistats de personal, per històric, sinistralitat modificacions, individuals o col·lectius i altres classificacions que es requereixi.
- Coordinació en el control horari i possibles conseqüències en les nòmines dels treballadors
- Càlcul de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat.
- Assistència en els tràmits a realitzar derivats de la realització de pràctiques remunerades d'estudiants. Altes i baixes d'estudiants amb conveni de col·laboració educativa i la seva tramitació a la Seguretat Social, i les gestions que esdevinguin necessàries en compliment de la normativa.
- Gestió i tramitació de documentació de canvis relatius a condicions laborals i pluriocupació.
- 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.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Assessorament i elaboració de notes per a la resolució de tota mena de consultes relacionades amb la gestió de nòmines i tràmits amb les entitats relacionades.
- Informació i assessorament sobre novetats legislatives que afectin a qualsevol dels àmbits inclosos en les prestacions descrites en aquest plec.

3. Requisits del programari

Tant la gestió de nòmines com tota la resta d'informació s'haurà de gestionar a través del gestor de nòmines A3 INNUVA/Nomina (Wolters Kluwer). L'adjudicatari, si s'escau, haurà de tenir contractat el manteniment del programa i realitzar puntualment les actualitzacions. L'adjudicatari ha de ser interlocutor amb l'A3 INNUVA/Nomina en cas d'incidències o consultes, donar suport a la XAL en la configuració i definició de conceptes salarials, formules de càlcul, informes, portal del treballador, i altres gestions que pugui requerir el programa pel seu correcte funcionament.

4. Forma de prestació del servei

L'assessorament s'haurà de prestar de la manera següent:

- L'empresa adjudicatària haurà d'utilitzar el software online A3 INNUVA/nomina (Wolters Kluwer)
- L'arxiu de nòmina requerirà la validació final del responsable del departament de Recursos Humans abans d'efectuar cap enviament de nòmines i/o fitxers.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar com a mínim d'un horari d'atenció de 9:00 a 18:00 hores de forma ininterrompuda, de dilluns a divendres.
- L'empresa adjudicatària ha d'oferir un servei d'informació actualitzada de les novetats en matèria laboral.
- La XAL té establert per Conveni Col·lectiu que el dia de pagament de la nòmina serà com a màxim l'antepenúltim dia de cada mes i com a norma general, l'abonament es realitza el dia 25 de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'arxiu de nòmines estarà a disposició del departament de Recursos Humans abans del dia 21 de cada mes per la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 25 de cada mes
- En el cas de les pagues extraordinàries i les nòmines del mes de desembre, el dia establert és el dia 20. A efectes de complir amb aquests terminis, l'arxiu de nòmines estarà a disposició del departament de Recursos Humans abans del dia 16 del mes de pagament per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 19 del mes de pagament.
- Reunió semestral presencial amb els responsables de Recursos Humans de la XAL, a efectes de valorar el servei i proposar millores.

5. Transició de dades

L'empresa adjudicatària accedirà a la base de dades de la XAL, al software de gestió de nòmines A3INNUVA/nomina per tal de poder prestar el servei contractat, d'acord amb els perfils i accessos que la XAL configurarà i proporcionarà.

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar al personal de la XAL. L'empresa adjudicatària gestionarà el traspàs de dades e implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1. Reunió inicial de planificació de la transició entre responsables de l'empresa adjudicatària i responsables del departament de Recursos Humans de la XAL
2. Traspàs de documentació i base de dades
3. Introducció i actualització dades sistema de gestió
4. Revisió i comprovació del procés nòmines
5. Revisió i solució de les possibles incidències detectades.
6. Inici del servei

6. Posada en marxa del servei

Havent formalitzat la contractació s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el conseqüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines al nou adjudicatari del servei.

7. Devolució del servei

Al final del servei l'empresa que hagi estat adjudicatària en aquest procediment, haurà de planificar i executar el pla de devolució del servei en cas de canvi de proveïdor.

El cost del pla de devolució del servei està inclòs en el pressupost del contracte. La realització i execució del pla de transició i devolució del servei és condició d'execució de caràcter obligatori.

8. Garanties del servei

Durant la vigència del contracte, la XAL comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències o consultes requerides i relatives a les matèries objectes d'aquest contracte que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i l'hora d'obertura.

El termini per a l'efectiva prestació de l'assessorament permanent ha de respondre a la complexitat de les consultes la urgència de la resolució, d'acord amb els següents criteris:

- Per a les consultes d'especial urgència s'haurà de donar una resposta immediata, que s'haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic el mateix dia de la consulta.
- Per a les consultes de caire menys urgent, en funció de la celeritat i brevetat que es requereixi, el termini màxim de resolució serà entre 24 i 48 hores i també s'haurà de traslladar per escrit a través d'un correu electrònic.

A tal efecte, haurà de preveure la correcta disposició dels mitjans humans i materials necessaris. Així mateix, garantirà la seva presència en les instal·lacions de l'entitat contractant quan el requeriment per part de la mateixa tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi, havent de salvaguardar per a això la major diligència i la màxima eficàcia possible sobre aquest tema i en un termini no superior a 24 hores.

9. Equip tècnic assignat al projecte

El personal tècnic necessari per l'execució dels serveis que ha de posar-se a disposició de la XAL ha d'estar format per personal titulat, i com a mínim, hi han d'haver 2 graduats en Relacions Laborals o equivalent

L'equip de treball, segons l'oferta presentada per l'adjudicatari, no podrà ser modificat en el transcurs dels treballs sense el consentiment previ i per escrit del responsable del contracte.

S'assignarà un interlocutor, i aquest interlocutor serà la persona responsable del servei i estarà disponible per telèfon mòbil o per e-mail com a mínim dins d'un horari d'atenció de 9:00 a 18:00 hores de forma ininterrompuda, de dilluns a divendres.

Els mitjans personals adscrits a l'execució del contracte s'hauran de mantenir pel contractista durant tot el temps de realització del contracte. Qualsevol variació al respecte haurà de ser comunicada a la XAL. En el cas que fos necessari substituir a qualsevol de les persones adscrites a l'execució del contracte, se n'haurà d'adscriure una altra amb la mateixa o superior qualificació i experiència.

Les absències puntuals i períodes de vacances del personal assignat al projecte, s'hauran de comunicar a la XAL amb una antelació mínima de 7 dies, fent constar les dades de contacte de la persona substituïda mentre duri l'absència.

L'incompliment d'aquest punt pot ser causa de resolució.

10. Confidencialitat dels treballs i protecció de dades

L'empresa adjudicatària queda expressament obligada 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 cedir a terceres persones.

Les dades en qüestió hauran d'ésser eliminades una vegada s'extingeixi la relació contractual a la que es refereix el present plec.

Isabel Narbón

Firmado digitalmente por
Isabel Narbón
Mansilla - DNI
37280476Y
(TCAT)
Fecha: 2025.02.03
11:22:01 +01'00'

Responsable de Recursos Humans

XARXA AUDIOVISUAL LOCAL, SL



Metadades del document

Núm. expedient	XAL/2025/0002211
Tipus documental	Plica
Títol	plec prescripcions tècniques esmenat

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Isabel Narbón Mansilla (TCAT)	Signa	03/02/2025 11:22

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
9e04b18467592b064a02	https://seuelectronica.diba.cat	

