

Núm. d'expedient: CONT-2025-003

Procediment d'adjudicació OBERT

SERVEIS

Serveis de suport en gestió de nòmines, personal i assessorament recurrent en matèria de personal.

Presentació de proposicions: S'anuncia al perfil del contractant

Obertura de proposicions: S'anunciarà al perfil del contractant.

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

I. ABAST I CONTINGUTS DELS TREBALLS INCLOSOS.

A. OBJECTE

L'objecte del present Plec és fixar les clàusules tècniques que han de regir per a la contractació dels serveis de **SUPORT EN GESTIÓ DE NÒMINES, PERSONAL I ASSESORAMENT RECURRENT EN MATÈRIA DE PERSONAL**

B. SERVEIS INCLOSOS

En tot cas, i sens perjudici de les millores proposades, estaran inclosos en el contracte els següents serveis:

- Assessorament Jurídic i Administratiu recurrent en matèria de personal (Assessorament laboral, de Seguretat Social i Fiscal)
- Formalització de les nòmines mensuals, amb les variacions que es comuniquin, i les pagues extres quan correspongui.
- Enviament mensual de les nòmines als treballadors per correu electrònic (sense detriment que l'empresa disposi d'elles de forma individual i agregada)
- Embargament de sous i salaris que es comuniquin, així com els càlculs pertinents.
- Lliurament de fitxers per transferir al banc les nòmines mensuals.
- Relació de dietes i indemnitzacions per els desplaçaments de personal.
- Emissió de llistes o resums de nòmines, individuals o per seccions, departaments, etc., amb caràcter mensual.
- Formalització i enviament de la liquidació d'assegurances socials (RLC i RNT).
- Formalització i enviament dels models 111 i 216 de pagament trimestral de retencions de salaris (IRPF), segons les nòmines, i altres retribucions percebudes i les seves dades de professionals, consellers, autònoms, etc., i també el resum anual model 190 i 296.
- Emissió de certificats anuals per a la declaració de renda i de fulls de dades de situació familiar per al càlcul del percentatge de retenció de l'IRPF (model 145).
- Informació individualitzada per cada treballador garantint un alt nivell de confidencialitat.
- Informació i assessorament sobre l'aplicació del conveni vigent a cada moment i càlcul d'endarreriments salarials i de Seguretat Social, si s'escau, mes per mes.
- Control de venciments d'antiguitat, de contractes, de baixes de malaltia o accident.

- Emissió de certificats per a la prestació de l'atur per extinció de la relació laboral per qualsevol causa, prestació de maternitat o paternitat.
- Tramitació de comunicat d'accident de treball, i d'alta, baixa i confirmació, tant per accident de treball com de malaltia (davant la mútua i la Seguretat Social), i fer-ne el seguiment administratiu.
- Informació general sobre l'aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals i coordinació amb el servei de prevenció, si s'escau.
- Subministrament del calendari laboral anual i formalització de l'horari de treball anual segons la normativa legal i el conveni aplicable.
- Informació sobre la mitjana anual de treballadors fixos o no fixos, a temps complet o a temps parcial, i terme mitjà d'antiguitat i edat, a efectes estadístics, per memòria anual i per el càlcul de la quota de discapacitat.
- Registre retributiu anual.
- Informe sobre el càlcul de costos d'un lloc de treball, amb les alternatives que se sol·licitin.
- Redacció i tràmit de contractes de treball, amb les clàusules específiques, annexos, i les pròrrogues o annexos de transformació, i també tramitació de les possibles bonificacions o subvencions.
- Tràmit d'obtenció del número de Seguretat Social pels contractes laborals que ho requereixin (TA.1).
- Formalització i càlcul dels rebuts de saldo i liquidació per finalització de contracte per qualsevol causa.
- Redacció de cartes de sanció i acomiadaments pactats (individuals), i càlcul d'indemnitzacions.
- Gestió fiscal mensual i anual de IRPF de professionals, estrangers i lloguers i traspàs telemàtic a AEAT a partir dels fitxers de dades tramesos.
- Certificat, emès mensualment, conforme s'està al corrent de pagament amb la TGSS.
- Gestionar les sol·licituds de desplaçaments amb la TGSS (TA.300).
- Enviament periòdic de reculls de novetats legislatives i jurisprudencials en matèria laboral al departament de personal de CIMNE.
- Confecció anual de les estadístiques sol·licitades per l'INE, en matèria de personal.
- Desglossament de la plantilla mitjana per anualitat.
- Servei durant els 12 mesos de l'any, incloent agost.
- Comunicació a organismes per requeriments