

EXP 687/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

CLÀUSULA PRIMERA.- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que regeixen la contractació del servei de Gestoria i Assessoria Laboral. Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit laboral, dels treballadors de la plantilla del personal de l'Ajuntament de l'Ampolla i nòmines d'electes amb dedicació, incloent un increment del 5% del que hi ha actualment, sense variació de preu ni condicions de la prestació.

També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment, així com la consultoria en gestió de recursos humans.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatari en la mesura que sigui acceptada per l'ajuntament i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

La plantilla del persona per l'annualitat del 2025, la formen 23 places funcionàries, 27 places personal laboral, 5 places personal laboral de caràcter conjuntural, més 5 electes amb dedicació exclusiva o parcial (total 60 empleats i/o càrrecs).

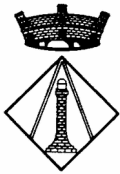
CLÀUSULA SEGONA.- SERVEIS A PRESTAR

Es prestaran els següents serveis de Gestoria i Assessoria Laboral:

1. OBJECTE DEL CONTRACTE:

- ✓ Confecció d'altres, baixes, contractes de treball, pròrroques, modificacions i presentació davant els organismes competents.
- ✓ Confecció nòmines mensuals individualitzades , en base a un Interval entre 55 i 65 treballadors , establint el màxim en 65 nòmines.
- ✓ Confecció liquidació quotes Seguretat Social i endarreriments.
- ✓ Càlcul d'increments retributius i liquidacions complementàries.
- ✓ Càlcul de l'import percebre per serveis i hores extraordinàries , segons les dades de l'Ajuntament.
- ✓ Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències permisos dels treballadors.
- ✓ Resum mensuals de costos de nomines detallat per conceptes i per categories laborals.





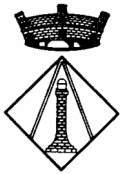
AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

C.P. 43895 Telf. 977 460 018 – 977 460 547 Fax 977 593 380

- ✓ Generació del fitxer informàtic de pagament de les nomines i entrega de la mateixa informació en format paper. El fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives; corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del Pressupost Municipal i haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines.
- ✓ Càlculs de les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- ✓ Actualització contínua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- ✓ Control de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus.
- ✓ Confecció trimestral retencions treballadors IRPF (mod. 111).
- ✓ Incorporació dels agents independents subjectes a l'IRPF inclosos en el model 111 trimestral.
- ✓ Confecció resum anual IRPF ; treballadors (mod.190) i altres professionals subjectes a IRPF
- ✓ Confecció certificacions ingressos i retencions treballadors professionals subjectes a retenció per a la declaració de la renda.
- ✓ Confecció quadre horari i calendari laboral anual.
- ✓ Obtenció certificació corrent pagament amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- ✓ Presentació liquidacions mensuals Seguretat Social entitat bancària.
- ✓ Presentació trimestral liquidació IRPF entitat bancària.
- ✓ Càlcul de l'IRPF, dels treballadors, en funció de la seva situació familiar, així mateix com el cost de l'operari abans de la seva contractació.
- ✓ Remissió del detall dels costos de personal mensuals , per a la imputació comptable i per a casa conveni d'aplicació de forma individualitzada: per estructures o entres de cost i per percentatges d'assignació
- ✓ Revisió de la correcta aplicació del conveni d'activitats i actualització del mateix en tot moment
- ✓ Detall a principi de cada any, de les plantilles mitjanes del exercici precedent. Així mateix com la composició d'aquestes plantilles mitjanes per sexe i categories professionals.
- ✓ Confecció de cartes per finalització de contracte, tant obligatòries com voluntàries , així mateix com d'indemnització i liquidació final.
- ✓ Control de venciments contractuals.
- ✓ Tramitació de baixes per malaltia i accidents de treball.
- ✓ Preparació, presentació, assistència i representació davant d'inspecció de Treball.
- ✓ Enviament de notícies laborals, fiscal i econòmiques (via e-mail) diari i resum quinzenal.
- ✓ Comunicació de l'assessoria laboral permanent, amb les persones designades per l'empresa en temes laborals
- ✓ Coordinació amb la mútua concertada per l'empresa, en tot lo referent a temes laborals, com baixes per accidents de treball, malalties comuns i prevenció de riscos laborals.
- ✓ Gestió de la liquidació de les retencions d'arrendaments urbans.
- ✓ Gestió de la liquidació dels models anuals 180.

La descripció dels treballs reflectits son sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara no estiguin expressament relacionats, però tinguin una incidència amb l'objecte del contracte..





CLÀUSULA TERCERA.- METODOLOGIA PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de designar almenys un coordinador tècnic o responsable integral en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament de L'Ampolla i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- b) Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- c) Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomandes.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'Ajuntament de L'Ampolla els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.

No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

Els serveis es prestaran des del despatx privat de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de la mancomunitat quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferiblement per correu electrònic i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació es realitzarà a través de correu electrònic, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació.

A aquest efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

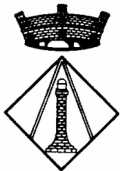
A banda de la gestió ordinària, l'Ajuntament podrà demanar específicament el servei d'assessorament per qüestions que presentin una especial complexitat. El nombre de sol·licituds puntuals d'assessorament complex no excedirà de 4 per any. L'adjudicatari plasmarà aquest servei d'assessorament en un informe que s'haurà d'emetre en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des de la seva sol·licitud (o aquell inferior que ofereixi l'adjudicatari), i s'aportarà directament per e-mail a la Secretaria-Intervenció municipal. Així mateix, la prestació del servei d'assessorament complex pot comprendre una reunió presencial a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'Ajuntament pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 48 hores d'anticipació, 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'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Per últim, l'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.





L'horari d'atenció telefònica ha de comprendre, almenys, la franja horària de 9:00 a 14:00 hores.

CLÀUSULA 4.- OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LES PARTS

4.1.- Obligacions de l'Ajuntament del l'Ampolla .

1. Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personals i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
2. Comunicar les incidències en matèria de personal i en el cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines.

4.2.- Obligacions de l'adjudicatari

1. Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legals establerts.
2. Resoldre les consultes que formula l'ajuntament de l'Ampolla, i entregar els informes amb la màxima celeritat. En casos d'especial complexitat es donarà resposta en màxim 5 dies hàbils.
3. Confidencialitat en el tractament de les dades.
4. Facturació mensual del servei segons l'oferta i preu d'adjudicació del contracte.

CLÀUSULA 5.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

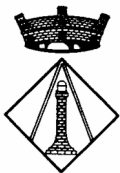
El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament de l'Ampolla, o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent l'Ajuntament del l'Ampolla exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil amb un import mínim de 300.000 € als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.





AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

C.P. 43895 Telf. 977 460 018 – 977 460 547 Fax 977 593 380

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

L'Ampolla, a la data de signatura electrònica
El funcionari adscrits a l'àrea econòmica i Tresorer de l'Ajuntament
Josep Pere Castell Beltran

