

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINES I ASSESSORAMENT LABORAL PER A L'EMPRESA DEPURADORES D'OSONA SLU

Depuradores d'Osona SLU, en endavant DOSL, no disposa actualment de mitjans propis per dur a terme la prestació d'aquest servei, i per aquest motiu és necessari i imprescindible la contractació administrativa del servei d'assessorament laboral a professionals que acreditin la seva expertesa en aquesta matèria al servei dels ens locals.

OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte d'aquesta contractació la prestació del servei de gestió de nòmines i d'assessorament laboral, que inclou el suport en matèria de Personal (confecció de nòmines, liquidació de seguretat social i activitats complementàries) i la defensa jurídica davant possibles contenciosos administratius o socials en l'àmbit de persones al servei de les Administracions Públiques.

La prestació del servei de gestoria de nòmines i assessorament laboral, ha de comprendre la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions en l'àmbit laboral.

També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

La contractació pretén cobrir les següents necessitats i/o funcionalitats:

- Servei de gestoria laboral (nòmines, cotitzacions, incapacitats temporals, informes...)
- Assessorament legal laboral
- Serveis de gestió fiscals (relacions AEAT)

EQUIP I MITJANTS DESTINATS A L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària disposarà dels suficients mitjans tècnics, materials qualitatius i personals per a desenvolupar les tasques objecte d'aquest contracte.

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'empresa adjudicatària serà responsable de les seves persones treballadores, de les prestacions que realitzi, així com els danys i perjudicis que puguin produir a Depuradores d'Osona SLU, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Descripció mitjans personals:

- Professionalitat i experiència demostrable en altres empreses de la administració pública. Assignar una persona de contacte general que serà la que gestionarà la empresa en el seu global i coordinarà internament amb el seu equip i si s'escau persona de contacte segons tasques a realitzar. DOSL es dirigirà a la persona facilitada per la tasca concreta i en el seu defecte a la persona que s'ha designat com a responsable general.
- S'haurà d'aportar document fefaent de la titulació exigida a la persona assignada com a responsable: ha de poder justificar la formació adequada amb titulació universitària de Llicenciat del Treball, graduat social, Diplomat en relacions laborals o amb Grau en relacions Laborals o Llicenciat en Dret i advocat col·legiat.
- L'empresa adjudicatària haurà de comptar amb un equip propi que adscriurà a la prestació del servei objecte del contracte, i en facilitarà llistat dels integrants. Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a DOSL amb la deguda antelació i acceptats per aquesta. DOSL es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.
- Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic i han de ser respostes durant el mateix dia de la consulta o en un termini màxim de 24 hores, a excepció de tràmits excepcionals en tribunals i organismes públics que necessitin un procés determinat. En cas de consultes que suposin varies opcions de resposta l'adjudicatari ho exposarà per escrit i aconsellarà l'opció més adient.
- Totes les comunicacions amb la empresa seran en català, només en casos especials o quan l'interlocutor sigui una Administració de fora de Catalunya es farà servir el castellà.
- Tot el personal destinat haurà de vetllar perquè la empresa actuï segons la normativa a aplicar al sector Públic per evitar que es pugui produir alguna negligència o demora que comportés responsabilitat comptable.

Mitjans Materials:

- 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.
- L'empresa adjudicatària haurà de preveure un sistema compatible de consulta de nòmines de les persones treballadores, amb l'aplicació MyChronos de DOSL, de tal manera que puguin ser visualitzades des d'aquesta de forma automàtica.
- Per últim, la 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.

CONFIDENCIALITAT

L'Adjudicatari es compromet a complir amb la política de protecció de dades establerta per la empresa DOSL . Tota la informació i documentació serà tractada amb estricta confidencialitat, així com també qualsevol altre informació que mereixi reserva d'acord amb la llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional l'adjudicatari es compromet a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les funcions i responsabilitats.

L'adjudicatari no podrà tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida. Es compromet també a respectar i seguir els procediments i mesures de seguretat establertes per DOSL.

El conjunt d'obligacions derivat del secret professional s'ha de mantenir fins i tot un cop finalitzada la relació professional si fos el cas.

CONTINGUT DELS TREBALLS A REALITZAR

Complementació de totes les obligacions, tramitacions i assumptes legalment establerts en matèria de la plantilla laboral, així com la col·laboració amb els responsables de la empresa DOSL per totes les qüestions que portin a un millor control administratiu d'aquesta matèria.

- Confecció de la nòmina del personal, ja sigui dels mesos ordinaris, per pagues extraordinàries, endarreriments, augments salarials, càlcul de variables, primes, objectius, retencions, embargaments, liquidacions per cessament, etc...
- Confecció de simulacions de percepció de sou en cas que DOSL ho sol·liciti (augments, promocions, entrada de nou personal, etc.)
- Confecció del fitxer amb el format que es determini en cada moment pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària. Conjuntament es lliuraran llistats de control per comptabilització de nòmines en format Excel i segons les dades de comptabilitat analítica establertes per la empresa.
- Elaboració de contractes de treball, pròrrogues , conversions i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de persones treballadores a la Seguretat Social, Mútua Accidents i altres organismes que fos necessari.
- Assessorament i control en l'aplicació del Conveni laboral i normativa vigent. Actualització de retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que

correspongui aplicar. Si fos necessari, l'assistència a reunions de treball convocades entre la empresa i els treballadors.

- Estudi i confecció de totes les liquidacions al Règim de la Seguretat Social, ja sigui per liquidacions mensuals o per les complementàries d'endarreriments de conveni. La seguretat social s'enviarà directament pel banc pel seu càrrec i es passaran documents a final de mes (RLC, RNT). Petició mensual i lliurament de certificats d'estar al corrent de pagament enfront de la Seguretat Social.
- Preparació i presentació dels models de cotització dels treballadors a la Seguretat Social, comunicació d'altres, baixes i comunicats de confirmació de baixa a la Seguretat Social i presentació i gestió dels comunicats d'incapacitat temporal a l'INSS.
- Control i seguiment de les notificacions de la Seguretat Social i gestió de tots els tràmits de la Seguretat Social
- Estudi i càlcul dels percentatges de retencions al pagaments de sous, en matèria de l'IRPF, amb la realització de la confecció i pagament de les liquidacions trimestrals o mensuals, segons correspongui, i resums anuals. Així com la expedició de les certificacions als perceptors pels efectes de la confecció de llurs liquidacions de renda.
- Actualització mensual o trimestral dels tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculer el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar de la persona treballadora.
- Estudi, confecció i tramitació de tots els documents derivats de les contractacions, renovacions o cessament de personal. Càlcul i elaboració de liquidacions i quitances.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació total o parcial, viduitat i invalidesa.
- Tramitació i comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Confecció d'informes mensuals d'absentisme, calculant els índex que es sol·licitin, com per exemple IA, ITA, i els indicadors de sinistralitat laboral que DOSL precisi.
- Control de bestretes, embargs i quotes sindicals a treballadors (el pagament el farà directament des del Departament de finances però es repercutirà a nòmina).
- Aplicació i control de bonificacions de cursos (fer constar en l'Excel mensual de resum de nòmina en una columna amb les bonificacions de Fundae)
- Control de les reduccions de jornada i de les excedències (iniciació, seguiment i finalització)
- Elaborar informe anual de Registre Retributiu de la empresa . Assessorar i avaluar per tal que es compleixin els criteris aplicables a la determinació de la massa salarial, així com lo establert en el Pla d'Igualtat de la empresa.
- Confeccionar les liquidacions trimestrals o mensuals d'IRPF (model 111) i Resum anual (model 190) davant de l'Agència Tributaria, tant de les persones treballadores com de professionals. La presentació serà amb pagament domiciliat a no ser que la empresa decideixi el contrari. L'adjudicatari demanarà la informació necessària i la empresa es compromet a facilitar-la dins els terminis.

- Qualsevol altre document, model 145, certificats de retencions per Renda que afectin a treballadors es facilitaran per tal de poder penjar-los al portal de gestió interna de personal (MyChronos)
- Informació periòdica de totes les novetats laborals que puguin afectar a la empresa.
- Suport en les propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de propostes de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
- Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals
- Assistència en representació de Depuradores d'Osona en actes de conciliació i demandes laborals en seu judicial.

DOCUMENTACIÓ I ARXIU

L'Adjudicatari facilitarà mensualment tota la documentació referent als treballadors (nòmines, contractes, seguretat social...) per tal que l'empresa la pugui penjar directament al programa MyChronos, el seu gestor de personal.

Per tal d'assegurar tots els tràmits de final de mes es facilitarà el tancament el dia 4 del mes següent. Es passaran tots els documents (fulles de nòmina, resum mensuals de nòmina, llistat de transferències incloses en el fitxer, butlletins de cotització al règim general de la seguretat social...) al departament de finances i al departament de Persones, i s'estableix un Excel determinat de resum de nòmines per tal de poder-lo pujar directament a l'ERP de l'empresa.

El Departament de Persones de DOSL és l'encarregat de la gestió del personal i els canvis que els afectin, així mateix serà l'encarregat de passar mensualment el fitxer de variables. Per altra part, el Departament de Finances comptabilitza nòmines, gestiona pagaments i presentació d'impostos. Per aquest motiu tots els correus de resposta que afectin a l'àmbit de Financer, han de posar en còpia als dos departaments.

FACTURACIÓ

A la factura del servei caldrà fer constar les dades habituals i necessàries, segons normativa vigent. Les despeses directament relacionades amb la prestació dels serveis queden incloses en el preu del contracte, així com desplaçaments o quilometratge que es puguin derivar del contracte.

Degut a la condició d'empresa pública es demanarà facturació electrònica.

Es facturarà a part els tràmits, documents o taxes que es paguin a nom de la empresa en Registres oficials, Notaries o altres organismes oficials. També honoraris per inspeccions o serveis extraordinaris que l'empresa necessiti i no formin part del seu dia a dia, com poden ser arbitratges o altres actuacions jurídiques. En particular es facturaran apart:

- Judicis, representació davant la CMAC i reclamacions , ja sigui del personal o institucions públiques, que comportin unes hores de dedicació extres que es facturaran apart de la quota mensual a un preu fix establert . També s'inclourien aquí les hores necessàries que s'hagin de fer davant de qualsevol tribunal o organisme públic com a representants de la empresa.
- Consultes laborals on sigui necessària la participació de l'advocat/ada que s'entén es facturaran en funció de les hores destinades a la tasca però a un preu establert en contracte.

L'adjudicatari passarà pressupost estimat dels treballs fora dels establerts en el contracte i que i no s'acceptaran factures que prèviament no tinguin la validació o comanda per part de la empresa.

Als honoraris se'ls aplicarà el tipus d'IVA vigent.

SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

L'Assessoria iniciarà les tasques incloses en la present Licitació a partir de 1 de gener de 2026

Anualment, o quan sigui necessari, es podrà revisar per ambdues parts que es compleixen condicions, possibles canvis o millores ens els circuits establerts en aquest plec de prescripcions tècniques, sense que això suposi cap canvi en el contracte inicial.

En el cas d'anomalies o incidències en els programes que tinguin afectació directe en la consulta de nòmines de DOSL caldrà comunicar-ho de forma urgent.

El/La Tècnic/a de Depuradores d'Osona SLU