

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES AL CONTRACTE DE SERVEI D'ASSESSORAMENT PROFESSIONAL PER AL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS NORMATIVES DE BRESSOLGRAMENET EN MATÈRIA DE DRET LABORAL I GESTIÓ DE NÒMINES.

Expedient: BG2025CL003

1. Objecte del contracte.

Els serveis objecte de contractació són l'assessorament en matèria de dret laboral i la gestió de nòmines amb un programari o plataforma digital, el qual ha de garantir la compatibilitat amb el programa A3 de gestió de nòmines. Els serveis a realitzar són els següents:

Assessorament permanent

- Redacció i tramitació de contractes de treball al SEPE.
- Preparació i tramitació de pròrrogues de contractes de treball al SEPE.
- Modificacions contractuals (ampliacions/reduccions de jornada, canvis de categories, funcions, retribucions, etc.).
- Control dels venciments dels contractes de durada determinada.
- Altes, baixes i canvis de dades a la Seguretat Social.
- Preparació mensual de nòmines i liquidacions.
- Càlcul d'ajornaments segons conveni col·lectiu i altres regularitzacions.
- Estudis de costos salarials, incloent el càlcul i preparació de nòmines simulades.
- Càlcul de projeccions d'increments salarials.
- Preparació del Registre Retributiu.
- Preparació de l'arxiu informàtic de remesa bancària.
- Liquidació de les quotes a la Seguretat Social.
- Preparació de certificats d'empresa.
- Tramitació de parts d'Incapacitat Temporal.
- Preparació de resums de dades segons els paràmetres sol·licitats.
- Abonaments d'endarreriments.
- Tramitació de comunicacions d'accidents de treball amb baixa i sense baixa i enviar a l'empresa el certificat de la comunicació.
- Gestió de possibles deutes amb la Seguretat Social.
- Enviar certificat mensual d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.
- Enviar rebuts salarials als treballadors.
- Càlcul dels impostos d'IRPF, model 111 i 190.
- Facilitar la informació relativa a la plantilla, en referència a l'obligació de presentar l'informe trimestral del Ministeri d'Hisenda.
- Facilitar la informació relativa a enquestes d'organismes oficials (INE, etc.)
- Facilitar la informació relativa a les enquestes del Cercle de Comparació de la Diputació de Barcelona.
- Elaboració model 145.
- Donar suport en l'elaboració de la proposta de pressupost de personal de la societat.

S'aproxima que el volum anual de les anteriors prestacions que s'inclouen dins de la gestió laboral, és el següent:

GESTIO LABORAL	Número d'actuacions anuals
Concepte 1: (13,71 € mes /persona treballadora (165) 12 mesos)	1.980

Redacció i tramitació de contractes de treball al SEPE.	
Actuacions al 100%	41
Actuacions al 50%	169
Preparació i tramitació d'extensions de contractes de treball al SEPE.	18
Modificacions contractuals (ampliacions/reduccions de jornada, canvis de categories, funcions, retribucions, etc.).	
Actuacions al 100%	11
Actuacions al 50%	37
Càlcul d'ajornaments segons conveni col·lectiu i altres regularitzacions.	55
Estudis de costos salarials, incloent el càlcul i preparació de nòmines simulades.	116
Preparació del Registre Retributiu (165 persones treballadores)	1
Preparació de certificats d'empresa.	202
Abonament endarreriments	176
Resum de dades pel formulari "F.1.2.12 - Dotació de plantilles i retribucions" de l'Informe trimestral del Ministeri d'Hisenda.	4

En matèria d'assessorament en dret laboral:

- Assessorament jurídic continu.
- Resposta urgent a consultes per telèfon, correu electrònic o reunions presencials.
- Redacció d'informes jurídics.
- Redacció de cartes de rescissió i sancions.
- Redacció de tot tipus de documents laborals no esmentats de manera expressa amb anterioritat.
- Assistència presencial a reunions convocades pel Client o el Comitè d'Empresa.
- Assessorament davant les possibles infraccions laborals i d'acomiadament

En defensa jurídica (**assessorament puntual**):

- Representació i defensa jurídica davant totes les instàncies de la jurisdicció social, inclòs el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
- Representació davant els Serveis de Conciliacions Individuals (CMAC).
- Representació davant la Inspecció de Treball.

- Redacció de recursos i escrits d'al·legacions i impugnacions.

Per l'assessorament jurídic en matèria laboral es preveu una bossa d'hores anual de 80 hores i per la defensa jurídica s'inclou una bossa de 45 hores anuals.

Gestió de nòmines amb un programari o plataforma digital

S'estableix com a requisit per a la prestació d'aquest servei, que el licitador disposi d'un programari o plataforma digital de gestió de nòmines, el qual ha de garantir la compatibilitat amb el programa A3 de gestió de nòmines, i que integri les següents funcionalitats:

- Anàlisi i simulacions: de costos salarials, de contractació, de nòmines o quitances. El programari ha de calcular pactes salarials bruts o nets, aplicar bonificacions i controlar automàticament expedients de regulació d'ocupació, de substitució per maternitat, entre altres.
- Històric de canvis de les persones treballadores: el programari ha d'informar de les situacions en les quals es produeix un canvi laboral del treballador en qualsevol període de temps, bé siguin canvis de jornada, de contracte, etc.
- Explotació massiva de dades: s'ha de poder conèixer en tot moment el nombre de treballadors indefinits, eventuais, bonificats, al mateix temps que realitza altes, afiliacions, contractacions o gestió de certificats entre altres funcionalitat.
- Generació d'informes: disposar de varietat d'informes personalitzables, amb possibilitat d'afegir comentaris, enviar-los per e-mail o exportar-los a d'altres formats.
- Presentacions Telemàtiques: el programa ha de realitzar presentacions telemàtiques de l'àrea laboral a través del Sistema Xarxa (SILTRA), del Sistema de Liquidació Directa (SLD), Contrat@, Certific@2, Delt@, CoNTA i presentacions d'IRPF en la AEAT (models 110/111/190).
- Enviament massiu de rebuts salarials: ha de poder enviar mensualment els rebuts salarials al personal treballador de forma individual, en el mitjà que Bressolgramenet desideixi.
- Possibilitat d'incorporar altres programaris de gestió de personal i recursos humans (control horari, gestió de l'empleat, formació, selecció) per la gestió integral d'aquests aspectes.

El programa ha d'estar actiu i disponible en la data d'inici del servei.

Especificacions bàsiques inicials sobre els documents necessaris mensualment

- Enviament d'un report mensual amb la següent comunicació documental. (el dia hàbil de cada mes que es pacti segons calendari de pagament de nòmines):
 1. Rebut de nòmina mes actual (pdf)
 2. Rebut de nòmina complementària mes anterior (pdf)
 3. Resum de nòmina mes actual (excel i pdf)

4. Resum de nòmina complementària mes anterior (excel i pdf)
 5. Resum mensual per centre de cost (excel i pdf)
 6. Remesa bancària nòmina mes actual (excel, pdf i HTML)
 7. Remesa bancària nòmina complementària mes anterior (excel, pdf i HTML)
 8. En cas de nòmines d'endarreriments:
 - Rebuts de nòmina d'endarreriments (pdf)
 - Resum de nòmina d'endarreriments (Excel i pdf)
 - Remesa bancària d'endarreriments (excel, pdf, HTML)
- Enviament de liquidacions de seguretat social:
 1. Resum de nòmina mensual corresponent a la seguretat social (excel i pdf)
 2. Rebuts de liquidacions corresponents (pdf)
 - Enviament d'un rapport mensual amb la següent comunicació documental. (Últim dia hàbil de cada mes):
 1. Resum d'excel mensual amb les altes i baixes d'IT i AT .
 2. Enviament de certificat d'estar al corrent de la Seguretat Social.
 3. Enviament de l'informe del sistema Red de la seguretat social de Treballadors vinculats a l'empresa.

2. Equip de treball mínim

L'adjudicatària del present contracte haurà de posar a disposició de Bressolgramenet durant el període de prestació del servei, com a mínim els mitjans personals que s'indiquen a continuació:

- Un/a professional de referència per a l'execució del contracte amb el rol de coordinador/a del servei amb possessió de llicenciatura o grau en Dret i col·legiat en exercici en el moment de presentació d'ofertes.
- Un/a tècnic professional de referència per a l'execució del contracte amb possessió de llicenciatura/grau en Administració i Direcció d'Empreses, Relacions Laboral, Dret o similar.

L'equip de professionals adscrits a l'execució del contracte no es podrà alterar durant la vigència del contracte, de manera que l'equip de professionals descrit anteriorment rep la consideració d'equip mínim exigible que s'haurà de mantenir inalterat durant tota l'execució del contracte.

En qualsevol cas, si durant la vigència del contracte, algun d'aquests professionals deixa de formar part de l'organització de l'adjudicatari o s'extingeixen els vincles professionals o laborals existents amb l'adjudicatari, aquest podrà proposar a Bressolgramenet la incorporació d'un nou professional a l'equip mínim exigible, el qual haurà de complir amb els mateixos requisits descrits més amunt i la mateixa experiència professional. A aquests efectes, Bressolgramenet podrà

refusar la proposta de l'adjudicatari, quedant aquest obligat a oferir un nou substitut fins que sigui finalment acceptat per Bressolgramenet.

3. Execució i seguiment del contracte

Per a l'adequada realització dels treballs detallats el/la coordinador/a del servei mantindrà reunions de treball de caràcter quinzenal amb els responsables de la direcció i l'administració de la societat. Aquestes reunions seran de caràcter presencial a la Seu de Bressolgramenet.

4. Terminis consultes

A continuació es determinen els terminis màxims per a la realització de consultes urgents i ordinàries dels serveis d'assessorament objecte del present contracte.

SERVEI	TERMINI MÀXIM REALITZACIÓ DE LES CONSULTES
Per consultes urgents	El contractista ha de donar una primera resposta en com a màxim 6 hores (exclòs dissabtes, diumenges i festius).
Per consultes ordinàries	El contractista ha de donar resposta en un termini màxim de 24 hores, per correu electrònic.

5. Confidencialitat

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebí de Bressolgramenet i de tot allò de què tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

6. Consideracions generals

6.1 El/la coordinador/a del Servei:

Bressolgramenet no tindrà relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal de servei de l'adjudicatari durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

El/la coordinador/a del servei, que forma part de l'equip de treball mínim amb les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al PCAP.
- Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada per Bressolgramenet.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per Bressolgramenet.
- Proposar a Bressolgramenet la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control presencials o telemàtiques que siguin convocades per part de Bressolgramenet.

Aquesta persona ha de ser responsable de l'organització, planificació, encàrrec dels treballs als treballadors i supervisió dels treballs, i ha d'estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.

6.2 Seguretat i Salut

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

En cas d'haver de fer tasques in situ, el contractista ha d'enviar a Bressolgramenet tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats, si s'escau. Qualsevol canvi en aquesta documentació cal fer-la arribar al responsable del contracte abans de l'inici de les tasques.

6.3 Requisits ambientals del servei

L'adjudicatari haurà de ser especialment curós a l'hora d'integrar criteris ambientals en la prestació del contracte. Els criteris ambientals s'han d'integrar tant en la feina de gestió com en la feina de camp. En els processos relacionats amb el contracte, el contractista ha de tenir en compte el menor impacte ambiental possible prioritzant la utilització dels mitjans electrònics de comunicació per gestionar la informació i minimitzant els impactes ambientals en el desenvolupament del contracte.

7. Responsabilitat del contractista

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

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'Administració 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 la Societat 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 és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions de la Societat, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP 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.



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.

Santa Coloma de Gramenet, en data de signatura d'aquest document electrònic.

Belinda Morillo Carretero
Presidenta

Ana Muñoz Martínez
Consellera Delegada