

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

TIPOLOGIA CONTRACTUAL	CONTRACTE DE SERVEIS
EXPEDIENT	CTEGEN22025
PROCEDIMENT	OBERT
TRAMITACIÓ	ORDINÀRIA

SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT EN MATÈRIA JURÍDICA, FISCAL I LABORAL PER A LA SOCIETAT MUNICIPAL GESTIÓ URBANÍSTICA I SERVEIS ARENYS DE MUNT, S.A.

1.OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del **servei de gestoria i assessorament en matèria jurídica, fiscal i laboral per a la societat municipal Gestió Urbanística i Serveis Arenys de Munt, S.A.** (en endavant GUSAM), amb mesures de contractació pública sostenible, que inclogui la confecció de nòmines i liquidacions de Seguretat Social més tots els serveis propis d'una assessoria fiscal i laboral.

2. SERVEIS A PRESTAR:

2.1. Gestió de nòmines

- a) Càlcul, elaboració i entrega de les nòmines mensuals individualitzades, en base a un interval entre 65 i 74 treballadors, establint el màxim en 74 nòmines.
- b) Càlcul d'increments retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.
- c) Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinaris, segons les dades facilitades per GUSAM.
- d) Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- e) Preparació de les liquidacions per extinció de contracte, jubilacions, acomiadaments, etc.
- f) Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- g) Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines que haurà de contenir les dades retributives i haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat *Software de Contabilidad A3* de Wolters Kluwer, per permetre una comptabilització automatitzada de les nòmines, segons l'establert per l'Annex II.
- h) Calcular les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- i) Actualització contínua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- j) Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus.
- k) Resposta de requeriments per retencions judicials i/o embargaments del personal.

2.2. Contractes

- a) Confecció de contractes de treball en un termini de dos dies laborables des de la seva comunicació. Assessorament sobre el tipus de contracte que més s'adequa a cada cas segons les tasques i característiques del lloc de treball a cobrir i les necessitats de l'empresa.
- b) Modificació dels contractes de treball: pròrrogues, transformació de contractes temporals a indefinits i annexos a contractes.
- c) Control i avís de venciments de contractes, així com de les reduccions de jornada del personal.
- d) Confecció cartes d'acomiadament o sancions al personal, en un termini màxim de 48 hores hàbils des de la seva comunicació.
- e) Suspensió de la relació laboral per permisos i excedències.
- f) Assessorament en cas d'acomiadaments, excedències i extincions de contracte, cercant la millor solució i duent a terme tots els procediments necessaris.

2.3. Gestió amb la seguretat social i mutualitat

- a) Afiliació i contractació, incloent la redacció de contractes de treball, si s'escau.
- b) Gestió d'altres, baixes i variacions dels treballadors a la tresoreria General de la Seguretat Social
- c) Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o mutualitat,

d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

- d) Confecció de les assegurances socials models RLC i RNT s'enviaran directament a l'Administració de la Seguretat Social via telemàtica.
- e) Resposta de requeriments de la Seguretat Social referents al personal de l'empresa.
- f) Control de venciments contractuals.
- g) Tramitació baixes malaltia (I.T.) i accidents de treball.
- h) Confecció de la documentació necessària per als treballadors contractats per l'empresa que, en el seu cas, necessitin cobrar prestacions d'atur.

2.4. Assessoria laboral

- a) Assessorament laboral per a la resolució d'aquelles consultes en matèria laboral així com de la interpretació del conveni col·lectiu propi, acords i pactes d'empresa i demés legislació (pública o privada) que li sigui d'aplicació. Redacció d'informes quan s'estimi oportú.
- b) Vetllar per la correcta aplicació del conveni d'empresa i legislació aplicable (pública o privada), especialment la que faci referència a treballadors d'empreses públiques municipals.
- c) Actuació com a usuari extern de GUSAM a l'aplicatiu FUNDAE per a notificació de la formació i aplicar les corresponents bonificacions.

2.5. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral

- a) Assistència jurídica completa especialitzada i assessorament en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals o empresa municipal, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial, i assessorament en negociació col·lectiva. L'assessorament i assistència es realitzarà ja sigui a través de consultes verbals i telefòniques, per correu electrònic o de manera presencial a les oficines de l'empresa quan s'estimi oportú.
- b) Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball, i assistència si així es sol·licita en les mateixes.

2.6. Gestió d'impostos i documentació

- a) Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- b) Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat labors per l'empresa i els corresponents als membres polítics de la corporació.
- c) Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i el càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- d) Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- e) Gestió, si s'escau, de les liquidacions d'IVA. Models 300,390 i 349.
- f) Gestió del model 347.

2.7. Gestió fiscal

- a) Confecció i presentació de l'Impost sobre Societats (model 200 i 202).
- b) Confecció i presentació de llibres comptables i dipòsit de comptes anuals.

En relació amb els treballs indicats als plecs, només forma part de l'objecte del contracte, amb caràcter limitatiu i excloent, els que hi consten. Tanmateix, les omissions en el plec o en les

descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament els treballs del servei no eximeixen al contractista de l'execució dels esmentats detalls, que s'hauran de realitzar segons el bon ofici, i sense cost adicional per a GUSAM, S.A.

3. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

El contractista haurà d'acreditar que el personal adscrit al servei compta amb l'aptitud professional i les titulacions acadèmiques necessàries per prestar l'objecte del contracte, i serà, com a mínim:

- Un (1) tècnic especialitzat en matèria laboral i fiscal, en particular, en gestió de nòmines, amb una experiència mínima de 5 anys en la gestió laboral, i en un mínim de dos contractes amb empreses o entitats de més de 50 treballadors en els últims tres anys.
- Un (1) Graduat en Dret especialista en dret laboral amb una experiència mínima de 5 anys en l'assessorament laboral en empreses de més de 50 treballadors, i en un mínim de dos contractes amb empreses o entitats en els últims tres anys.

3.1. Metodologia

L'empresa contractista haurà de designar un únic interlocutor entre la seva plantilla, a qui li correspondran les següents obligacions:

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'empresa i el personal de l'adjudicatari 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 encomanades.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a GUSAM, SA els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- e) Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

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

La comunicació entre les parts es realitzarà preferentment 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. L'horari d'atenció telefònica serà, com a mínim, de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores i de dilluns a dijous de 15:30 a 17:30 hores.

3.2. Terminis

- a) Nòmines individualitzades i el seu resum mensual detallat per conceptes i per categories laborals:
 - Disponible per GUSAM: abans del dia 20 de cada mes.
 - La informació necessària per confeccionar les nòmines la facilitarà la cap de recursos humans abans del dia 10 de cada mes.

- El fitxer de transferències per poder realitzar el pagament: abans del dia 26 de cada mes.
- b) Pagues extraordinàries i el seu resum mensual detallat per conceptes i categories laborals:
 - Disponible per GUSAM: abans del dia 15 de juny i del 15 de desembre.
 - La informació necessària per confeccionar les nòmines la facilitarà la cap de recursos humans abans del dia 10 de juny i del 10 de desembre.
 - El fitxer de transferències per poder realitzar el pagament: abans del dia 18 de juny i del dia 18 de desembre.
- c) El fitxer informàtic que haurà de contenir les dades retributives ha d'estar disponible per GUSAM abans del dia 10 del mes següent al pagament de les nòmines mensuals i de les dues pagues extraordinàries.
- d) El pagament d'endarreriments per increments retributius, així com el corresponent resum detallat per conceptes i per categories laborals, es tractaran com una nòmina individualitzada a banda que es pagarà coincidint amb la nòmina mensual.
- e) Els models d'impostos IRPF i IVA han d'estar disponibles per GUSAM abans del dia 10 de cada mes. Una vegada aprovats, la seva presentació serà a càrrec de la gestoria, complint els terminis legals establerts.
- f) Els models RLC i RNT de la Seguretat Social han d'estar disponibles per a GUSAM abans del dia 5 de cada mes per tal de procedir a la seva comptabilització.
- g) Els contractes de treball o liquidacions de personal que es sol·licitin han d'estar disponibles per a GUSAM el mateix dia de la contractació o liquidació.
- h) Resoldre les consultes que formuli GUSAM i lliurar els informes donant resposta com a màxim en 5 dies hàbils, llevat d'aquells que requereixin una resolució immediata, que hauran de ser en el menor temps possible.

3.3. Protecció de dades

En virtut de la normativa de Protecció de Dades, des de l'adjudicació del contracte s'autoritza a l'adjudicatari perquè les dades personals que es facilitin siguin incorporades a un fitxer en el qual en serà responsable amb la finalitat de realitzar el servei contractat. L'adjudicatària es compromet a que les dades personals posades a disposició com a conseqüència del servei adjudicat, seran tractades conforme a la normativa de Protecció de Dades en la seva totalitat.

GUSAM podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, dirigint-se per escrit a l'adjudicatària. Al seu torn GUSAM garanteix que les dades que en el seu cas comuniqui a l'adjudicatari, compleixen la normativa de Protecció de Dades en la seva totalitat.

3.4. Format de la documentació

El programari a utilitzar en l'elaboració de documents ha de ser compatible amb el que utilitza GUSAM, format Word, Excel, Power Point, Access, Adobe Acrobat i A3 Software per a la comptabilitat. L'adjudicatari ha de garantir el correcte funcionament i compatibilitat del seu programari amb el sistema informàtic de GUSAM i realitzar les adaptacions menors que siguin oportunes.

3.5. Portal de la persona treballadora i de gestió

L'adjudicatari haurà de tenir un portal del personal i de gestió de forma obligatòria a través d'una aplicació d'intranet i aplicatiu per dispositius intel·ligents. S'haurà de facilitar un manual de funcionament d'aquest portal i aplicatiu, en les quals, constarà una àrea personal on es podrà accedir individualment per treballador a partir d'un usuari i contrasenya.

També, es facilitarà un perfil de "Gestió" amb funcions ampliades per tal de poder coordinar i accedir a la informació general de l'empresa i la seva plantilla.

Les característiques que ha de tenir el portal:

- Funcions de marcatge i control horari amb geolocalització
- Accés a les dades personals del treballador, essent mínim els identificadors de: nom, cognoms i DNI.
- Visualitzar i descarregar les nòmines meritades, certificats d'Ingressos, retencions, Model 145, contracte del treballador, modificacions contracte i en definitiva qualsevol document que hagi generat el propi adjudicatari i que sigui relatiu al treballador.
- Gestions administratives com: consulta del compte bancari de pagament de la nòmina, percentatge de retenció d'IRPF aplicat actualment i dades relacionades amb la informació personal d'aquest impost (clau de percepció, tributació, situació familiar, discapacitat...).
- Administració del portal: canvi de contrasenya, avisos, idioma, menús...

- Accés a tots els documents relacionats amb les nòmines de GUSAM per a la seva visualització i descarrega (incloent documents relacionats amb IRPF i Seguretat Social) així com altres possibles documents gestionats per l'adjudicatari (Contractes, Modificacions, parts IT...) o aquelles generats per l'empresa relatius al seu personal, com ara el Conveni col·lectiu, pla d'Igualtat, protocols, etc.
- Funcions de notificar i comunicació a través del portal de forma directa a l'adjudicatari i viceversa (alta/baixa treballadors, IT...).
- Es d'obligat compliment per part de l'adjudicatari atendre tots els dubtes o consultes sobre el portal i la resolució de les incidències que es puguin produir (directament tractat per l'adjudicatari o pel seu Departament Informàtic). Aquestes incidències han de quedar resoltes en un temps no superior a les 24h des del coneixement d'aquesta.

4. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LES PARTS

4.1. Obligacions de GUSAM

- a) Encarregar-se d'una correcta migració de dades entre el programa comptable de GUSAM, SA i del contractista.
- b) Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personal i comunicar-los a l'empresa, així com els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
- c) Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient (3 dies hàbils) per a la seva correcta tramitació. En cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines, la informació serà tramesa amb una antelació mínima de 4 dies hàbils.

4.2. Obligacions de l'adjudicatari

- a) Facturació mensual del servei.
- b) Atendre a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica de l'empresa municipal.
- c) Atendre a la normativa dels pressupostos generals de l'estat pel que fa a noves contractacions i increments salarials, entre d'altres.
- d) Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució del contracte.
- e) Qualsevol comunicació, notificació, informe, consulta o altre documentació haurà de ser redactat i tramés en català.