

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER L'ENTITAT MUNICIPAL DESCENTRALITZADA DE L'ESTARTIT

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que han de regir la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal, que comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, en l'àmbit laboral i fiscal. 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.

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'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit actualment està integrada per 13 empleats/des, en concret per 6 funcionaries, 6 laborals i un càrrec electe. A partir de l'any 2026 es preveu la incorporació de dos empleats més (laborals). Per tant, un total de 15.

A més, per l'exercici 2026 es preveu la contractació de dues persones de manera temporal (3 mesos). En principi aquesta contractació serà només una vegada el 2026 però s'han pressupostat per cada anualitat per contrarestar possibles contractacions temporals que puguin sorgir en anys posteriors.

Així mateix s'hauran de confeccionar les liquidacions d'indemnitzacions per assistència als òrgans col·legiats de sis càrrecs electes.

Tant el nombre d'empleats/des, com el nombre de càrrecs electes està subjecte a possibles modificacions d'acord amb la situació de cada moment, i amb les altes i les baixes que es puguin produir per necessitats de personal, per renúncies, finalitzacions de contractes/nomenaments i/o jubilacions.

2.1.- Prestació del servei

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà dels/les professionals competents necessaris, i d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.



En quan a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social. Així mateix, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa que confeccioni les nòmines amb el programa corresponent que generi el fitxer d'enllaç comptable amb el programa Sicalwin d'AYTOS.

A aquest efecte, l'empresa haurà d'incorporar al sobre únic el fitxer d'enllaç compatible amb el programa Sicalwin d'Aytos, per poder verificar que el programa utilitzat per l'empresa licitadora és compatible. Si no s'inclou aquest fitxer en el sobre, l'empresa quedarà exclosa directament del procediment de licitació, de conformitat amb el Plec de clàusules administratives particulars.

El fitxer de mostra es comprovarà que sigui compatible amb el programa Sicalwin d'Aytos, en cas de no ser-ho, l'empresa quedarà exclosa del procés de licitació.

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.

2.3.- Contingut dels treballs

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral, i en especial haurà de ser:

1. Gestió de nòmines.

- a. Confecció dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'EMD. Els fulls de salari s'hauran d'enviar individualment a cada treballador/a per correu electrònic.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (liquidacions, quitances, certificats d'empresa,...)
- e. Resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes. Aquest resum s'haurà de facilitar en format PDF per Recursos Humans i en format XLS per Comptabilitat.
- f. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, expedients municipals).
- g. Comunicació de la vigència, pròrroques i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- h. Control del venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com de retencions judicials i no judicials.
- i. Confecció dels fitxers ISPA (Información Salarial de Puestos de la Administración) pel que respecta a l'EMD. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- j. Revisions salarials que es puguin dur a terme.

2. Gestió d'impostos.

- a. Actualització individual del percentatge d'IRPF (model 145) i impressió del model 145 a lliurar als treballadors/es cada principi d'any, als efectes de regularitzar



l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.

- b. Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.
- c. Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat.
- d. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- e. Confecció i declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal (model 347).
- f. Confecció i declaració de rendiments procedents d'arrendament o subarrendament (model 115).
- g. Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- a. Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema Red obligatori), càlcul TC2 i TC1.
- b. Representació i transmissió SILTRA i CRA (enviament fitxers FAN, AFI, FDI o equivalents)
- c. Altes i baixes de treballadors/es, així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.
- d. Assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.
- e. Resta de qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara tramitació de les comunicacions d'incapacitats temporals (altes, baixes, i confirmació), accidents de treball, certificats de maternitat i de paternitat, certificats de la TGSS, etc
- f. Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.

4. Gestió de contractes.

- a. Confecció de tots els contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrroques corresponents.
- b. Registre dels contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.
- c. Certificats d'atur.

5. Altres serveis de la gestoria laboral.

- a. Confecció del fitxer bancari amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- b. Resolució de consultes verbals, telefòniques i/o per correu electrònic plantejades per Recursos Humans o per qui correspongui de l'EMD, i assessorament permanent en matèria personal funcionaris, laboral, en matèria seguretat social i redacció d'escrits i documents, en un termini de 48 hores.
- c. Assistència a la seu municipal, quan sigui necessari (i amb un màxim de 2 reunions anuals), prèvia sol·licitud del responsable del contracte (Presidència o Secretaria), en horari convingut entre les parts, per atendre consultes in situ i atendre al personal.
- d. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- e. Assistència en matèria d'auditoria relacionada amb les nòmines.



En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

Així doncs, quedaran inclosos dins del contracte càlculs de costos i llistats diversos per la gestió de RRHH.

Queden exclosos del pressupost els serveis següents:

- a. Assistència i representació davant el SCI del Departament de Treball
- b. Assistència i representació davant el Jutjat Social
- c. Assistència i representació davant la Inspecció de Treball
- d. Assistència i representació davant el Tribunal Laboral de Catalunya

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte. L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se a l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, o a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i a compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessaris per a la realització de l'objecte del contracte.

El contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.

El contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut dels treballadors en utilitzar-los.

Per tal de garantir que les tasques i operacions a realitzar pel contractista compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatari.

3.2. Organització

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, en qualsevol moment. 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.



L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament. Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un termini màxim de 48 hores (o d'acord amb l'oferta presentada pel contractista).

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis de l'EMD i de les Administracions Públiques, etc.).

3.3.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents a l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si és possible, l'empresa adjudicatària utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest Plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

3.4.- Seguiment i control

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

El responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària, serà la Secretària-interventora de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit. En tot cas, correspondrà al responsable del contracte les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.



- Sol·licitar de l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'hauran de mantenir les comunicacions que siguin necessàries entre el responsable del contracte de l'EMD i l'interlocutor designat per l'adjudicatari, als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

3.5.- Obligacions de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit

l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit s'obliga a:

- a) Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- b) Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- c) Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

3.6.- Metodologia de la prestació del servei

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets d'acord amb els següents criteris:

- a) l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit facilitarà a l'empresa adjudicatària el dia 25 de cada mes (en els mesos de juny i setembre, serà el dia 14 del mes) un llistat amb els canvis i les variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Així mateix, l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària (comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, etc) a tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.
- b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a EMD, com a màxim, al cap de dos dies d'haver rebut el llistat anterior.
- c) L'EMD repassarà les nòmines confeccionades i comunicarà les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal que aquest faci arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a l'EMD.
- d) Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació, en tot cas, almenys el dia 27 de cada mes (o el dia 18 en els mesos de juny i desembre) o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i, per tant, el Responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del



mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.

Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos. És per això que s'haurà de facilitar la documentació necessària amb suficient antelació a EMD per tal que es pugui realitzar el pagament dins de termini.

3.7.- Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquests a la finalització del contracte.

3.8.- Protecció de dades

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

L'adjudicatari es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent a les que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a les que es feia referència al paràgraf anterior.

L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades, aquesta obligació persistirà, fins i tot, després de finalitzar la relació contractual amb l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit.

L'adjudicatari ha de garantir que en el tractament de les dades personals s'adoptaran totes les mesures d'índole tècnica i organitzativa que resultin preceptives per a preservar la seguretat d'aquestes dades d'acord amb la normativa vigent.