



CF/es

X2025000116

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DE LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL I FISCAL DEL CONSORCI CENTRE D'ACOLLIMENT I SERVEIS SOCIALS LA SOPA DE GIRONA, A ADJUDICAR MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT (exp. X2025000116)

Descripció del contracte	Servei d'assessorament i gestió administrativa laboral i fiscal del Consorci Centre d'Acolliment i Serveis Socials La Sopa de Girona
Pressupost base de licitació	10.397,20€ (IVA inclòs)
Tipificació contracte de	SERVEI
Codi CPV	79211110-0 Serveis de gestió de nòmines 79222000-6 Serveis de preparació de declaració d'impostos 79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans
Poder adjudicador:	Consorci Centre d'Acolliment i Serveis Socials La Sopa

Clàusula 1. Objecte del contracte.

El contracte té per objecte la prestació del servei d'assessorament i gestió administrativa laboral i fiscal del CONSORCI CENTRE D'ACOLLIMENT I SERVEIS SOCIALS LA SOPA de Girona.

La classificació del contracte segons la nomenclatura CPV és la següent:

- 79211110-0 Serveis de gestió de nòmines
- 79222000-6 Serveis de preparació de declaració d'impostos
- 79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans

L'empresa contractista haurà de realitzar les següents tasques:

1. Gestió de nòmines

- Càlcul, elaboració i entrega de les nòmines mensuals i pagues extraordinàries individualitzades, en base a un interval entre 28-30 treballadors, establint el màxim en 35 nòmines.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000116
Codi Segur de Verificació: da16181d-1b86-46eb-8fb3-db690ce5382c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5035329 Data d'impressió: 27/11/2025 12:21:38 Pàgina 2 de 6		SIGNATURES 1.- Carlos Fàbregas Ruano (TCAT) (Director), 13/11/2025 14:30



- El fitxer de nòmines haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat del Consorci Sicalwin de la firma Aytos.
- Càlcul d'incrementos retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinaris, segons les dades Facilitades pel Consorci.
- Càlcul i tramitació de la documentació en cas de baixa, llicències i permisos dels treballadors.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
- Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines.
- Actualització contínua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus.
- Portal web accessible per treballadors i pel departament d'administració, amb accés individualitzat per cadascú i amb tota la informació laboral.

2. Gestió i presentació d'impostos i documentació

- Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat dels professionals que hagin realitzat labors per al Consorci.
- 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.
- Gestió i preparació del model 145 a cada treballador nou i a tots els treballadors a principis d'any.
- Gestió del model 347.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat

- Afiliació i contractació, incloent la redacció de contractes de treball.
- Gestió d'altres, baixes i variacions en la Seguretat Social.
- Confecció, presentació i posterior tramitació davant la Seguretat Social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- Gestió d'altres, baixes i variacions en la mutualitat.
- Control de venciments contractuals.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000116
Codi Segur de Verificació: da16181d-1b86-46eb-8fb3-db690ce5382c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5035329 Data d'impressió: 27/11/2025 12:21:38 Pàgina 3 de 6		SIGNATURES 1.- Carlos Fàbregas Ruano (TCAT) (Director), 13/11/2025 14:30



- Tramitació baixes malaltia (I.T.) i accidents de treball.
- Tramitació de jubilacions
- Accés a la plataforma de la Seguretat Social per descarregar les notificacions que es vagin produint i transmetre-les al Consorci.
- Confecció dels informes trimestrals que s'han de presentar davant les diferents administracions públiques relacionats en RRHH.

4. Altres serveis de gestió i assessorament jurídic laboral

- Consultes presencials i/o telemàtiques i redacció d'informes quan s'estimi oportú, en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- Assistència jurídica completa especialitzada en relació a qualsevol assumpte relacionat amb el personal al servei de les administracions locals, inclosos disciplinaris, sancionadors i reclamacions prèvies a la via judicial. L'assessorament i assistència es realitzarà ja sigui a través de consultes verbals i telefòniques, per correu electrònic.
- 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.

Clàusula 2. Dades informatives del Consorci Centre d'Acolliment i Serveis Socials La Sopa

- Nombre de treballadors i treballadores (2025): 27
- Conveni regulador: Conveni condicions de treball del personal del Consorci Centre d'Acolliment i Serveis Socials La Sopa (conveni núm. 1701812)
- Pressupost anual retribucions (2025): 900.799,54€
- Pressupost anual seguretat social (2025): 297.263,85€

Clàusula 3. Característiques del servei.

- a) Les nòmines individualitzades i el seu resum mensual detallat per conceptes i per categories laborals ha d'estar disponible per al Consorci abans del dia 25 de cada mes. La informació necessària per confeccionar les nòmines la facilitarà el tècnic de contacte del Consorci abans del dia 18 de cada mes.
- b) Les pagues extraordinàries i el seu resum mensual detallat per conceptes i categories laborals ha d'estar disponible per al Consorci abans del dia 15 de juny i del dia 15 de desembre. La informació necessària per confeccionar les pagues extraordinàries la facilitarà el tècnic de contacte del Consorci abans del dia 12 de juny i del dia 12 de desembre.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000116
Codi Segur de Verificació: da16181d-1b86-46eb-8fb3-db690ce5382c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5035329 Data d'impressió: 27/11/2025 12:21:38 Pàgina 4 de 6		SIGNATURES 1.- Carlos Fàbregas Ruano (TCAT) (Director), 13/11/2025 14:30



- c) La remesa o fitxer de transferències per poder realitzar el pagament de les nòmines ha d'estar disponible per al Consorci abans del dia 25 de cada mes.
- d) La remesa o fitxer de transferències per poder realitzar el pagament de les pagues extraordinàries ha d'estar disponible per al Consorci abans del 21 de juny i del 20 de desembre.
- e) El pagament d'endarreriments per increments retributius es tractaran com una nòmina individualitzada a banda que es pagarà coincidint amb la nòmina mensual que indiqui el Consorci, complint així mateix, la confecció d'un resum detallat per conceptes i per categories laborals i els terminis establerts per a la nòmina mensual.
- f) El fitxer informàtic que haurà de contenir les dades retributives haurà de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal Sicalwin de la firma Aytos, ha d'estar disponible per al Consorci el dia 2 del mes següent al pagament de les nòmines mensuals i de les dues pagues extraordinàries.
- g) Els models d'impostos IRPF han d'estar disponibles per al Consorci abans del dia 10 de cada mes, per tal que, per decret de presidència, s'aprovi la seva presentació al pagament que haurà de fer la gestoria, un cop aprovada la resolució, i complint els terminis legals establerts.
- h) Els RLC i RNT de la Seguretat Social han d'estar disponibles per al Consorci abans del dia 5 de cada mes per tal de procedir a la seva comptabilització.
- i) Els contractes de treball o liquidacions de personal que es sol·licitin han d'estar disponibles per al Consorci el mateix dia de la contractació o liquidació.
- j) Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legalment establerts.
- k) Resoldre les consultes que formuli el Consorci i lliurar els informes donant resposta com a màxim en 2 dies hàbils. En casos d'especial complexitat es donarà resposta en màxim 5 dies hàbils.
- l) Confidencialitat en el tractament de les dades.

Clàusula 4. Metodologia de treball

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

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre el Consorci 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 encomanades.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant al Consorci els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000116
Codi Segur de Verificació: da16181d-1b86-46eb-8fb3-db690ce5382c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5035329 Data d'impressió: 27/11/2025 12:21:38 Pàgina 5 de 6		
SIGNATURES 1.- Carlos Fàbregas Ruano (TCAT) (Director), 13/11/2025 14:30		



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 o gestoria de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu del Consorci 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. A aquests efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

Clàusula 5. Durada

4.1 Inicial: De l'1 de gener de 2026 al 31 de desembre de 2027 (24 mesos)

4.2 Prorrogable: D'any en any, fins un màxim de 2 anys més.

Clàusula 6. Pressupost dels costos, preu del contracte i valor estimat

1.1 Pressupost dels costos

Dins el límit màxim del pressupost de licitació, l'oferta dels empresaris s'entendrà en tot cas comprensiva de la totalitat del contracte i comprèn els següents conceptes:

1.1.1 Costos directes, que comprenen:

- a) L'import del personal necessari per a la gestió, inclosos dietes, transports, emmagatzematges, subministraments, materials i altres.
- b) Les despeses corresponents al control de qualitat i a la contractació de l'assegurança de responsabilitat civil.
- c) L'import de les càrregues laborals de tot ordre i de tots els eventuais augments que s'hi produeixin en el decurs del termini d'execució del contracte com a conseqüència de la negociació col·lectiva amb els treballadors del despatx privat o gestoria, segons el conveni aplicable.
- d) Els impostos, taxes o despeses de qualsevol ordre corresponents al manteniment del despatx privat o gestoria.
- e) Els serveis externs contractats.

1.1.2 Costos indirectes, que comprenen les despeses de gestió (5%) i bancàries que tindrà el contractista vinculades al servei i el benefici industrial (mínim 6%).

1.1.3 Cost estimat en base a un màxim de 35 treballadors gestionats (nòmines, tràmit d'impostos i Seguretat Social, altres serveis d'assessoria jurídica i laboral), a raó de 50,00€ anuals i 3,58€ mensuals per treballador (IVA exclòs).

1.2 Preu de licitació

TOTAL PREU LICITACIÓ PEL SERVEI IVA INCLÒS (2 anys): 10.397,20€

DOCUMENT Altres	ÒRGAN ADMINISTRACIÓ GENERAL	EXPEDIENT X2025000116
Codi Segur de Verificació: da16181d-1b86-46eb-8fb3-db690ce5382c Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2025_5035329 Data d'impressió: 27/11/2025 12:21:38 Pàgina 6 de 6		SIGNATURES 1.- Carlos Fàbregas Ruano (TCAT) (Director), 13/11/2025 14:30



La licitadora haurà de disposar de l'equip i programari informàtic necessari i el personal professional, amb l'experiència i formació adequada, i personal de suport que estimi necessaris pel desenvolupament adequat de l'objecte del contracte. A més, s'hauran de tenir en compte les condicions especials d'execució del contracte, de tipus social, determinades al plec de clàusules administratives particulars.

L'horari per a prestar el servei s'ha d'adequar a les necessitats administratives del Consorci la Sopa, i preferentment de dilluns a divendres, de 8h a 15h.

Clàusula 7. Drets de l'empresa contractista

1. Rebre del Consorci el preu que resulti de l'oferta acceptada en la forma que s'estableix en aquest plec.
2. Disposar de tota la informació necessària per dur a terme els serveis contractats i amb suficient antelació per al seu correcte desenvolupament.

Clàusula 8. Obligacions del Consorci

1. Abonar puntualment a la contractista el preu d'adjudicació del contracte en la forma que s'estableix en aquest plec.
2. Facilitar puntualment la informació necessària per al desenvolupament de les prestacions incloses en el contracte.

El director del Centre d'Acolliment i Serveis Socials

Carlos Fàbregas Ruano