



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN LA CONTRACTACIÓ CONJUNTA DELS SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER ALS AJUNTAMENTS DE FIGUEROLA DEL CAMP I DEL PONT D'ARMENTERA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT

Expedient núm.: 4305930008-2026-0000020

CLÀUSULA 1. Objecte i àmbit

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per als ajuntaments de Figuerola del Camp i del Pont d'Armentera, per lots, mitjançant contractació conjunta. El contracte es prestarà d'acord amb les necessitats de l'entitat contractant, sota la supervisió del responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació, tot això per satisfer la necessitat de l'Àrea de Secretaria intervenció municipal.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Vist que existeixen dos serveis diferenciats per raó d'ubicació, es considera necessari per a una millor organització dividir en dos lots la licitació del contracte, en els següents lots diferenciats:

Lot	Denominació
Lot 1	Serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per l'ajuntament del Pont d'Armentera
Lot 2	Serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per l'ajuntament de Figuerola del Camp

Seràn tasques pròpies de l'adjudicatari totes les descrites en aquest Plec, així com totes les que siguin necessàries malgrat no hi constin, per tal de garantir la correcta execució del servei.

CLÀUSULA 2. Característiques tècniques del servei

El contracte de serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per ambdós ajuntaments inclou les prestacions de les següents actuacions:

A. Serveis d'assessorament i gestoria laboral:

2.1. Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic del responsable de la Secretaria-intervenció o bé en qui aquest delegui.

2.2. Càlcul, elaboració i lliurament de les nòmines individualitzades mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de la funció pública (veure Annex per cada ajuntament) i dedicació dels càrrecs electes. Les nòmines es lliuraran en format confidencial al responsable municipal designat a tal efecte. El contractista, si així ho sol·licita l'Ajuntament, haurà de lliurar una còpia de seguretat amb les Bases de dades i Històrics del programa informàtic que gestioni les nòmines.



2.3. Generació del fitxer informàtic de pagament de les nòmines i lliurament en format electrònic. El fitxer informàtic haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del Capítol 1 del Pressupost municipal.

2.4. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, conveni col·lectiu, relació de llocs de treball, resolucions municipals, etc).

2.5. Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)

2.6. Elaboració de contractes de treball, pròrroques i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació.

2.7. Comunicació de la vigència, pròrroques i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.

2.8. Quitances i acomiadaments.

2.9. Certificat anual de retencions dels treballadors.

2.10. Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.

2.11. Calcular les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.

2.12. Elaboració de la massa salarial anual de despesa de personal laboral, funcionaris, i càrrecs electes, desglossat per partides pressupostàries, i conforme al format que determini la Intervenció de l'Ajuntament.

2.13. 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.

2.14. Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduïtat i invalidesa.

2.15. 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.

B. Serveis de gestió amb la Seguretat Social i mutualitat:

2.16. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: TC1 i TC2 i la seva transmissió amb el sistema Red.

2.17. Altes, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.

2.18. Confecció, presentació i posterior tramitació davant la Seguretat Social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

2.19. Control de venciments contractuals.

2.20. Tramitació baixes malaltia (I.T.) i accidents de treball.

C. Serveis de gestió fiscal (relacions AEAT) han d'incloure:

2.21. Càlcul i confecció dels models 303 i 390 de declaració trimestral de l'IVA de competència



municipal (servei municipal d'aigua i clavegueram, etc).

2.22. Càlcul, confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals. 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.

2.23. Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recàlcul del percentatge de retenció d'IRPF quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador, segons la legislació aplicable a cada moment.

2.24. Càlcul, confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal.

2.25. Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat dels professionals que hagin realitzat tasques per a l'Ajuntament.

CLÀUSULA 3. Obligacions del contractista

3.1.- Personal

L'adjudicatari haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions i tasques incloses a la clàusula anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatari serà responsable dels seus treballadors i treballadores, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se als respectius ajuntaments en l'execució dels respectius contractes, així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i compte del contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries 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 a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic per cada empresa.

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.

A l'objecte de garantir que les tasques i operacions a realitzar 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'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats d'ambdós ajuntaments 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 màxim de 1 dia o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals dels ajuntaments contractants 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 dels ajuntaments contractants i de les administracions públiques, etc.).

De forma general, els ajuntaments contractants poden sol·licitar reunions presencials a les dependències municipals, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. El responsable del contracte podrà convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició de l'ajuntament sol·licitant. En cas que l'ajuntament informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

3.3.- Mitjans tècnics

L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes (Sistema Red, Delta, etc) hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests. Així mateix, l'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.

3.4.- 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 a la complerta i correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents als ajuntaments de Figuerola del Camp i del Pont d'Armentera.

Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si és possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'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'adjudicatària.

CLÀUSULA 5. Solvència de l'empresari

Per poder participar en els **Lots 1 i 2** del present procediment de licitació caldrà disposar de la solvència econòmica, financera, tècnica i professional que tot seguit s'indica, i que s'acreditarà per alguns dels mitjans que es detalla per cada tipus de solvència.



5.1 La solvència econòmica i financera:

De conformitat amb l'article 87 de la LCSP els licitadors hauran d'acreditar una solvència econòmica i financera mínima, que es detalla a continuació, per a cada lot:

- Assegurança de responsabilitat civil: El contractista està obligat a subscriure una pòlissa d'assegurança d'indemnització per riscos professionals d'una quantia mínima de 300.000€.

La solvència econòmica i financera s'acreditarà mitjançant l'aportació dels documents reglamentàriament establerts d'entre els previstos en els articles 87 a 91 de la LCSP, i que haurà de mantenir vigent durant tot el període del contracte i fins que es compleixi el termini de garantia.

L'acreditació de disposar de la solvència econòmica i financera requerida també podrà realitzar-se mitjançant inscripció en el Registre electrònic d'empreses licitadores de la Generalitat de Catalunya (RELI) o en el Registre oficial de licitadores i empreses classificades de l'Estat (ROLECE).

5.2. Solvència tècnica i professional

De conformitat amb l'article 90 de la LCSP els licitadors, per tal d'acreditar la seva solvència tècnica i professional, hauran d'aportar, per cada lot:

a) Solvència tècnica: Prestació de serveis de gestoria laboral i fiscal a l'administració pública mitjançant aportació de **com a mínim 5 certificats de bona execució** expedits o visats per l'òrgan competent.

Per tal de determinar que una feina o servei és d'igual o similar naturalesa al que constitueix l'objecte del contracte s'estarà al CPV indicat al PCAP.

En qualsevol cas, els certificats o documents corresponents comprendran els treballs realitzats en el curs dels darrers 3 (tres) anys i caldrà que identifiquin el seu import, la data i el destinatari de les feines realitzades.

b) Solvència professional: Per poder optar a la licitació els operadors que acreditin estar en possessió de les condicions mínimes de solvència professional o tècnica que s'estableixen com a supletoris a l'article 90 de la LCSP, que es detallen a continuació:

- Títols acadèmics del personal adscrit: El contractista haurà d'adscriure a aquest contracte dues persones que, com a mínim, hauran d'estar en possessió d'una de les següents titulacions:

- Un/a tècnic/a en dret laboral: Persona amb titulació universitària de grau o equivalent en Dret, Relacions Laborals o Ciències del treball.
- Un/a tècnic/a en fiscalitat: Persona amb titulació universitària de grau o equivalent en Dret, Econòmiques, Comptabilitat i finances, Ciències empresarials, Administració i direcció d'empreses, o similar.

El moment per a apreciar la concurrència dels requisits de capacitat i solvència exigits per a contractar amb l'Administració serà el de la finalització del termini de presentació de les proposicions.

En les UTE totes les empreses que en formen part han d'acreditar la seva solvència i per tal de determinar-la s'acumularà l'acreditada per cadascun de les seves integrants.



5.3. Inscripció registre oficial de licitadors: De conformitat amb allò establert a l'article 159.4 de la LCSP, tots els licitadors que es presentin a licitacions efectuades a través d'aquest procediment obert simplificat han d'estar inscrits en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic, o quan escaigui de conformitat amb el que estableix l'apartat 2 de l'article 96 en el registre oficial de la comunitat autònoma corresponent, en la data final de presentació d'ofertes.

5.4. Els participants que en la seva plantilla comptin amb cinquanta o més treballadors/res fixos, han de tenir ocupats un nombre de treballadors/res amb discapacitat **no inferior al dos per cent** del total de la plantilla, o donar compliment a les mesures alternatives establertes al Reial decret 364/2005, de 8 d'abril, o norma que el substitueixi.

Així mateix, les empreses de més de 250 treballadors, han de complir amb l'obligació de comptar amb un **pla d'igualtat** conforme el que disposa l'article 45 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat de dones i homes.

Aquests extrems s'acreditaran aportant la corresponent declaració responsable.

CLÀUSULA 6. Preu del contracte

El pressupost base de licitació, IVA exclòs, s'ha calculat tenint en compte els preus habituals al mercat, està referida al moment en què l'òrgan de contractació ha iniciat la licitació, comprèn la totalitat de l'objecte del contracte, no admet cap prova d'insuficiència i porta implícits tots els conceptes necessaris per a la complerta execució del contracte. A partir de l'activitat es preveu imputar al preu del contracte les despeses generals o costos d'estructura, corresponents a despeses de gestoria, coordinació del servei, assegurances i costos financers, entre altres, a raó del 9%. El benefici industrial de l'empresa es calcula a raó del 6%, als quals s'ha afegit els costos directes de personal i materials, que permeten calcular els costos totals de l'empresa.

Per tal d'actualitzar els costos del contracte als increments interanuals de salaris, es dota un increment interanual del conjunt de despeses corrents del 2,00%.

El pressupost de licitació es detalla a les taules següents, per cada lot:

Lot 1: Pont d'Armentera:

El pressupost anual de la prestació corresponent als serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per a l'ajuntament del Pont d'Armentera, s'ha calculat a raó de les prestacions incloses en el plec de prescripcions tècniques del contracte i la plantilla de personal, resultant el següent pressupost de licitació:

Lot 1: Serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per a l'ajuntament del Pont d'Armentera				
	Any 1	Any 2	Pròrroga 1 (Any 3)	Pròrroga 2 (Any 4)
A. Gestoria laboral	2.210,00	2.254,20	2.299,28	2.345,27
B. Gestoria fiscal	398,00	405,96	414,08	422,36
Cost total	2.608,00	2.660,16	2.713,36	2.767,63
Despeses generals (9%)	234,72	239,41	244,20	249,09
Benefici industrial (6%)	156,48	159,61	162,80	166,06
Total pressupost base de licitació	2.999,20	3.059,18	3.120,36	3.182,78



IVA (21%)	629,83	642,43	655,28	668,38
Total	3.629,03	3.701,61	3.775,64	3.851,16

Lot 2: Figuerola del Camp:

El pressupost anual de la prestació corresponent als serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per a l'ajuntament de Figuerola del Camp, s'ha calculat a raó de les prestacions incloses en el plec de prescripcions tècniques del contracte i la plantilla de personal, resultant el següent pressupost de licitació:

Lot 2: Serveis d'assessoria i gestoria laboral i fiscal per a l'ajuntament de Figuerola del Camp				
	Any 1	Any 2	Pròrroga 1 (Any 3)	Pròrroga 2 (Any 4)
A. Gestoria laboral	1.989,00	2.028,78	2.069,35	2.110,74
B. Gestoria fiscal	398,00	405,96	414,08	422,36
Cost total	2.387,00	2.434,74	2.483,43	2.533,10
Despeses generals (9%)	214,83	219,13	223,51	227,98
Benefici industrial (6%)	143,22	146,08	149,01	151,99
Total pressupost base de licitació	2.745,05	2.799,95	2.855,95	2.913,07
IVA (21%)	576,46	587,99	599,75	611,74
Total	3.321,51	3.387,94	3.455,70	3.524,81

CLÀUSULA 7. Clàusula lingüística. Ús del català en l'execució del contracte

El personal adscrit a l'empresa contractista haurà d'emprar el català en l'execució del contracte, especialment en l'atenció al públic que s'adreça en llengua catalana.

Així mateix, l'empresa contractista haurà d'emprar el català en les relacions amb el personal de l'Ajuntament. L'empresa contractista també haurà d'emprar la llengua catalana, com a mínim, en els documents, les publicacions, els avisos i en la resta de comunicacions que es derivin de l'execució de les prestacions objecte del contracte.

L'empresa contractista assumeix l'obligació de destinar a l'execució del contracte els mitjans i el personal que resultin adients per assegurar que es podran realitzar les prestacions objecte del servei en català. A aquest efecte, el personal que, si escau, pugui relacionar-se amb el personal de l'Ajuntament, ha de tenir un coneixement suficient per desenvolupar les tasques d'atenció, informació i comunicació de manera fluida i adequada en llengua catalana.

En tot cas, l'empresa contractista queden subjectes en l'execució del contracte a les obligacions derivades de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística i de les disposicions que la desenvolupen.



ANNEX DE PERSONAL - Ajuntament del Pont d'Armentera

Personal funcionari

Codi	Lloc	Règim	Grup professional	Observacions
01	Secretari-interventor (agrupació)	F	A1	
01.02	Administratiu/va	F	C1	

Personal laboral

Codi	Lloc	Règim	Grup professional	Observacions
01.01	Auxiliar Administratiu/va	L	C2	
01.04	Agutzil	L	AP	
01.06	Netejador/a	L	AP	

Càrrecs electes:

- Dedicació Alcaldia
- Dedicació primera tinent Alcaldia
- Dedicació regidor/a

ANNEX DE PERSONAL - Ajuntament de Figuerola del Camp

Personal funcionari

Codi	Lloc	Règim	Grup professional	Observacions
01	Secretari-interventor (agrupació)	F	A1	
01.01.02	Administratiu/va de gestió	F	C1	
01.01.04	Auxiliar administratiu/va	F	C2	

Personal laboral

Codi	Lloc	Règim	Grup professional	Observacions
03.01.01	Oficial/a segona	L	C2	
03.02.01	Netejador/a dependències municipals	L	AP	

Càrrecs electes:

- Dedicació regidor/a 1
- Dedicació regidor/a 2
- Dedicació regidor/a 3