



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTORIA I ASSESSORAMENT LABORAL PER AL CONSELL COMARCAL DE LA CONCA DE BARBERÀ I L'ORGANISME AUTÒNOM DE DESENVOLUPAMENT

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars és definir les condicions tècniques que han de regir la prestació del servei de gestoria i assessorament laboral amb la finalitat de garantir el correcte compliment de totes les obligacions derivades de la gestió laboral, de Seguretat Social i tributària del personal al servei de l'entitat.

El servei objecte del contracte comprendrà la totalitat de les actuacions necessàries per a la correcta administració laboral del personal, incloent-hi la confecció de nòmines, la gestió de les cotitzacions socials, la contractació laboral, l'assessorament jurídic laboral, la gestió tributària relacionada amb les retribucions del personal i qualsevol altra actuació complementària o accessòria necessària per garantir el compliment de la normativa vigent durant tota la vigència del contracte.

Així mateix, el servei inclourà l'assessorament permanent al Departament de Recursos Humans en totes aquelles qüestions relacionades amb la gestió laboral del personal, la interpretació de la normativa aplicable i la resolució de les incidències que es puguin produir durant l'execució del contracte.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV) és el següent:

- 79211110-0 (Servei de gestió de nòmines)
- 79222000-6 (Servei de preparació de declaració d'impostos)
- 79414000-9 (servei de consultoria en gestió de recursos humans)
- 79211000-6 (servei de comptabilitat)
- 79220000-2 (serveis fiscals)
- 79221000-9 (serveis d'assessorament tributari)



2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS

2.1 Gestió de nòmines

L'empresa adjudicatària assumirà íntegrament la confecció i gestió mensual de les nòmines del personal del Consell Comarcal i del seu Organisme Autònom.

El volum estimat del contracte és d'un màxim de 180 nòmines mensuals, distribuïdes aproximadament en:

- 140 persones treballadores del Consell Comarcal i de l'Organisme Autònom.
- 40 càrrecs electes.

Aquest volum té caràcter orientatiu i podrà experimentar variacions durant la vigència del contracte sense que això alteri la naturalesa de les prestacions contractades.

La gestió de nòmines comprendrà, com a mínim, les actuacions següents:

- a) Elaboració de les nòmines mensuals ordinàries del personal. Les nòmines individualitzades i el seu resum mensual ha d'anar detallat per conceptes i categories laborals.
- b) Elaboració dels rebuts corresponents a les pagues extraordinàries. Les pagues extraordinàries el seu resum mensual ha d'anar detallat per conceptes i categories
- c) Confecció d'endarreriments salarials, regularitzacions retributives i liquidacions complementàries.

Els endarreriments per increments retributius es tractaran com una nòmina individualitzada, complint així mateix, la confecció d'un resum detallat per conceptes i categories laborals.

- d) Gestió de totes les incidències que tinguin repercussió en nòmina, entre d'altres:
 - incapacitats temporals
 - permisos retribuïts i no retribuïts
 - excedències
 - reduccions de jornada
 - dietes i indemnitzacions
 - embargaments salarials
 - variacions retributives
 - modificacions contractuals
 - canvis de coeficient o jornada
 - qualsevol altra incidència que afecti el càlcul de les retribucions



- e) Elaboració dels fitxers comptables de suport bancari necessaris per al pagament de les nòmines.
- f) Elaboració dels resums mensuals i anuals dels costos de personal.
- g) Elaboració d'informes específics de costos per a la justificació de subvencions, programes ocupacionals o qualsevol altra línia de finançament, amb el nivell de desglossament requerit pel Consell Comarcal.

Aquests informes hauran de poder presentar-se, entre d'altres:

- per persona treballador/a
 - per mesos
 - per trimestres
 - per semestres
 - per anualitats
 - per conceptes retributius
 - per qualsevol altre concepte necessari per justificar la despesa
- h) Emissió i posada a disposició dels rebuts de salari a les persones treballadores mitjançant mitjans electrònics, ja sigui a través del correu electrònic o d'una plataforma digital habilitada a aquest efecte.

2.2 Contractació laboral

El servei inclourà:

- a) Assessorament sobre modalitats contractuals, estudi de la normativa aplicable i proposta de la fórmula contractual més adequada.
- b) Confecció i tramitació de contractes davant els organismes corresponents.
Els contractes hauran de ser lliurats dins dels 5 dies naturals següents a la petició del Consell Comarcal. En situacions d'urgència acreditada, l'adjudicatari haurà d'adaptar el termini de resposta a les necessitats de l'entitat.
- c) Control dels venciments dels contractes temporals i comunicació al Consell Comarcal amb l'antelació suficient per adoptar les decisions que corresponguin.
- d) Altes, baixes, comunicacions Contrat@, modificacions, transformacions i renovacions contractuals.
- e) Estudis de costos laborals i planificació econòmica de noves contractacions.
- f) Comunicacions de finalització de contractes i elaboració de liquidacions i quitança.



2.3 Seguretat social i gestió d'incidències laborals

L'empresa adjudicatària assumirà totes les actuacions relacionades amb les obligacions davant la Tresoreria General de la Seguretat Social i la Mútua Col·laboradora.

Aquest servei comprendrà:

- a) Elaboració i revisió de les liquidacions de cotització.
- b) Presentació de les cotitzacions dins dels terminis legalment establerts.
- c) Gestió de les regularitzacions de quotes.
- d) Gestió dels comunicats d'incapacitat temporal derivats de contingències comunes o professionals.
- e) Gestió dels comunicats d'accidents de treball.
- f) Comunicacions amb la Mútua Col·laboradora.
- g) Tramitació de les incidències derivades de les prestacions de Seguretat Social.
- h) Assessorament sobre prestacions relacionades amb naixement, cura de menor, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, incapacitats temporals, incapacitats permanents, jubilació i qualsevol altra prestació gestionada per la Seguretat Social que afecti el personal de l'entitat.

2.4. Gestió administrativa laboral

- a) Elaboració i gestió del model 145 i de qualsevol altra declaració individual relacionada amb les retencions de l'IRPF.
- b) Emissió dels certificats anuals de retencions del personal, dels professionals i dels càrrecs electes.
- c) Elaboració d'estadístiques de personal que siguin requerides pel Consell Comarcal.
- d) Tramitació dels embargaments salarials derivats de resolucions administratives o judicials.

2.5 Assessorament laboral permanent

Aquest assessorament comprendrà, entre d'altres:

- resolució de consultes verbals i escrites
- interpretació de la normativa laboral
- interpretació dels convenis col·lectius aplicables
- suport en matèria de Seguretat Social
- suport en matèria retributiva
- criteris d'aplicació normativa
- assessorament davant incidències laborals



- informació periòdica sobre modificacions legislatives, criteris administratius i jurisprudència que puguin afectar la gestió del personal.

L'assessorament tindrà caràcter continuat i haurà d'orientar-se tant a la resolució de les consultes formulades pel Consell Comarcal com a la detecció preventiva de possibles incidències o riscos jurídics derivats de l'aplicació de la normativa laboral.

2.6 Gestió tributària

L'empresa adjudicatària assumirà la confecció, presentació i seguiment de totes les obligacions tributàries derivades de la gestió laboral del personal.

- a) Confecció i presentació dels models 111, 115, 180 i 190.
- b) Elaboració dels resums trimestrals i anuals de les retencions practicades.
- c) Emissió dels certificats anuals de retencions.
- d) Confecció i presentació del model 347.
- e) Confecció i presentació dels models 303 i 390, quan siguin aplicables.
- f) Suport al Departament d'Intervenció i als serveis econòmics en totes aquelles qüestions tributàries relacionades amb els models a presentar.
- g) Qualsevol altra declaració, comunicació o obligació tributària que pugui implantar-se durant la vigència del contracte i que estigui relacionada amb l'objecte del servei.

3. Terminis d'execució del servei

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment dels terminis màxims d'execució que s'indiquen a continuació, sens perjudici dels terminis legals que siguin d'aplicació en cada procediment.

Quan el Consell Comarcal justifiqui la necessitat d'una actuació urgent, l'adjudicatària haurà d'adaptar la seva organització per donar-hi resposta dins del termini requerit, sempre que la naturalesa de l'actuació ho permeti.



3.1 Gestió de nòmines

Actuació	Termini màxim
Elaboració de les nòmines mensuals	4 dies naturals des de la recepció de tota la informació necessària.
Elaboració de les pagues extraordinàries	4 dies naturals des de la recepció de la informació necessària i, en qualsevol cas, amb l'antelació suficient perquè puguin ser abonades en la data prevista pel Consell Comarcal. Han d'estar disponibles pel Consell Comarcal abans del dia 10 de juny i del dia 10 de desembre
Endarreriments, regularitzacions i liquidacions complementàries	3 dies hàbils des de la petició.
Posada a disposició dels rebuts de salari als treballadors	Dins dels 10 dies naturals següents al mes vençut.
Fitxer bancari i fitxer comptable	Simultàniament al lliurament de les nòmines. Abans del dia 20 de cada mes.
Resums provisionals de costos	Juntament amb les nòmines mensuals.
Resums definitius de costos	En un termini màxim de 3 dies hàbils una vegada finalitzat el mes

3.2 Contractació laboral

Actuació	Termini màxim
Elaboració de contractes	5 dies naturals des de la petició.
Contractacions urgents	Abans de l'inici de la prestació efectiva de serveis.
Altes, baixes i variacions davant la TGSS	Dins dels terminis legalment establerts.
Quitances i liquidacions	5 dies naturals des de la comunicació de la finalització de la relació laboral.
Certificats d'empresa	Dins del termini legalment establert.
Comunicació contract@	Dins del termini legalment establert

3.4 Impostos i Seguretat Social

Actuació	Termini màxim
Models Impostos IRPF i IVA (111, 115, 190, 303 i 347)	Han d'estar disponibles pel Consell Comarcal abans del període de presentació.
RLC i RNT	Han d'estar disponibles pel Consell Comarcal abans del dia 5 de cada mes.

3.4 Informes i assessorament

Actuació	Termini màxim
Consultes ordinàries: dret laboral, fiscal i comptable	3 dies hàbils.
Consultes urgents	24 hores laborables.
Informes específics	5 dies hàbils, llevat que pel seu volum o complexitat s'acordi un altre termini.
Informes per justificació de subvencions	5 dies hàbils des de la petició, excepte situacions justificades d'urgència.



4. Característiques tècniques de l'objecte del contracte

L'adjudicatària haurà de prestar el servei amb la diligència professional pròpia d'una empresa especialitzada en gestió laboral del sector públic, adoptant totes les mesures organitzatives i tècniques necessàries per garantir la continuïtat del servei, la qualitat dels treballs i el compliment dels terminis establerts.

L'execució del contracte haurà d'orientar-se a la prevenció d'errors, a la resolució àgil de les incidències i a la col·laboració permanent amb el Departament de Recursos Humans. Haurà de mantenir una actitud proactiva en l'execució del contracte, informant d'ofici sobre qualsevol incidència detectada, modificació normativa o situació que pugui afectar la gestió laboral del Consell Comarcal i del seu Organisme Autònom, proposant, quan escaigui, les alternatives tècnicament més adequades.

En cap cas la prestació del servei es limitarà a executar les instruccions rebudes, sinó que comprendrà també l'assessorament tècnic necessari per garantir el correcte compliment de la normativa laboral, tributària i de Seguretat Social.

4.1 Comunicació d'incidències

Qualsevol error detectat per l'empresa adjudicatària després del lliurament d'una nòmina o de qualsevol altra documentació haurà de ser comunicat immediatament al Departament de Recursos Humans. La comunicació haurà d'indicar, com a mínim:

- causa de l'error
- persones afectades
- efectes econòmics
- repercussió en cotitzacions o retencions, si n'hi ha
- forma i termini de regularització

L'empresa adjudicatària adoptarà les mesures necessàries per evitar que els errors detectats es repeteixin.

4.2 Modificacions posteriors al tancament de la nòmina

Una vegada el Departament de Recursos Humans hagi validat les nòmines mensuals, l'empresa adjudicatària no podrà efectuar cap modificació sense comunicar-la prèviament. La comunicació haurà d'indicar:

- el motiu de la modificació
- el personal afectat
- els conceptes modificats
- els efectes sobre la nòmina
- la repercussió sobre cotitzacions, IRPF o altres obligacions.



En cap cas podran efectuar-se modificacions sobre nòmines, fitxers bancaris o qualsevol altra documentació ja validada.

4.3 Resums mensuals de costos

Una vegada finalitzat el procés mensual de nòmina, l'empresa adjudicatària lliurarà automàticament al Departament de Recursos Humans els resums definitius dels costos de personal. Aquests informes incorporaran, com a mínim:

- cost total mensual
- cost per treballador
- cost per programa, quan sigui necessari
- cost de Seguretat Social
- diferències produïdes respecte del resum provisional
- regularitzacions derivades d'incapacitats temporals
- altres incidències amb repercussió econòmica

No serà necessari efectuar cap requeriment previ per obtenir aquesta documentació.

4.4 Justificació de subvencions

Quan sigui requerit pel Consell Comarcal, l'empresa adjudicatària elaborarà els informes de costos necessaris per justificar subvencions, convenis o programes de finançament. Els informes hauran de poder presentar-se amb el nivell de desglossament requerit, incloent, si escau:

- període subvencionable
- persona treballadora
- mensualitats
- costos salarials
- cotitzacions socials
- altres conceptes imputables

4.5 Format de la documentació

El software a utilitzar en l'elaboració de documents ha de ser compatible amb el que utilitzi l'ens: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), Adobe Acrobat i ATM, per tal que hi hagi una homogeneïtat entre les eines informàtiques i el software per assolir més rapidesa en la gestió del personal. L'adjudicatària es compromet a utilitzar els programes esmentats.

Tota la documentació, informació i comunicacions generades s'hauran de lliurar en català, d'acord amb els requisits lingüístics aplicables a les administracions públiques. Serà aplicable entra d'altres, a: rebuts de nòmina, relacions de transferències, resums de costos salarials, etc.



5. 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..

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 el Consell Comarcal de la Conca de Barberà i l'Organisme Autònom de Desenvolupament.

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.

6. Obligacions del Consell Comarcal de la Conca de Barberà i del seu Organisme Autònom.

Comunicar les incidències en matèria de personal amb l'antelació suficient 3 dies naturals 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 3 dies naturals.



ANNEX
MEMÒRIA ECONÒMICA COSTOS LABORALS ASSOCIATS

A fi de determinar els costos laborals associats, s'ha tingut en consideració aquells costos que corresponen a:

- Salari mensual dels treballadors.
- Cotitzacions a la Seguretat Social.
- Indemnitzacions, assegurances i baixes.
- Despeses en formació, transport i dietes.

S'han distribuït proporcionalment amb l'estimació del còmput màxim previst en nombre de nòmines a realitzar, les quals 100 són treballadors/es del Consell Comarcal, 40 de l'Organisme Autònom, i les 40 restants corresponen a càrrecs electes.

	Nº nòmines	%
Consell Comarcal	100	55,56%
Organisme Autònom	40	22,22%
Càrrecs electes	40	22,22%
TOTAL	180	100

En el següent detall tenim el costos laborals associats desglossats:

Costos laborals associats		
	%	IMPORT MENSUAL
Salari:	50%	621,60 €
- Consell Comarcal	56%	336,00 €
- Organisme autònom	22%	142,80 €
- Càrrecs electes	22%	142,80 €
Seguretat social:	30%	372,96 €
- Consell Comarcal	50%	186,48 €
- Organisme autònom	50%	186,48 €
Assegurances i baixes:	10%	124,32 €
- Consell Comarcal	50%	62,16 €
- Organisme autònom	50%	62,16 €
Formació, transport i dietes:	10%	124,32 €
- Consell Comarcal	56%	67,20 €
- Organisme autònom	22%	28,56 €
- Càrrecs electes	22%	28,56 €
TOTAL COSTOS LABORALS ASSOCIATS		1.243,20 €