



PROMOCIONS URBANÍSTIQUES DE MATARÓ, S.A.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA LABORAL

NÚMERO D'EXPEDIENT: SER02-03/2023

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES	
Tipus de contracte:	Serveis
Tramitació:	Ordinària
Procediment	Obert simplificat

Codi de contracte:	SER02-03/2023
---------------------------	---------------

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte de la contractació, mitjançant procediment obert simplificat, la realització del servei de gestoria i assessoria laboral, que inclogui la confecció de nòmines i liquidacions de Seguretat Social més tots els serveis propis de l'assessoria laboral.

A data d'avui, el volum de treballadors és de 70, dels quals, 8 amb contracte temporal i 62 fixos. L'empresa compta amb cinc centres de treball.

A la plantilla de l'empresa li és actualment d'aplicació el "Conveni Propi de Promocions Urbanístiques de Mataró, SA.

Per al personal fix que li era d'aplicació el Conveni d'oficines i despatxos, l'empresa té subscrita una pòlissa d'assegurança de vida. Per a la resta de personal fix, té subscrita una pòlissa d'accidents.

L'empresa també compta amb un Pla de Retribució Flexible (actualment uns 20 usuaris).

Els conceptes retributius de caràcter variable són plus festiu, plus nocturn, i, excepcionalment, hores extraordinàries.

Es fa constar que l'empresa és una societat mercantil de capital íntegrament de l'Ajuntament de Mataró, classificada per la IGAE com una unitat institucional que pertany al sector de les administracions públiques.

2.- SERVEIS A PRESTAR

Amb caràcter general, l'Empresa adjudicatària s'obliga a la prestació dels següents serveis, la relació dels quals té caràcter enunciatiu i no limitatiu, i en els quals s'ha d'entendre inclosa qualsevol tasca, treball o servei amb incidència i relació amb l'objecte del contracte (gestoria i assessoria laboral):

a) Nòmines

- Confecció nòmines mensuals, pagues extraordinàries i quitances, i fitxer per al seu pagament mitjançant transferència bancària, en un termini mínim de 5 dies hàbils abans de la fi de cada mes.

Aquestes nòmines hauran d'enviar-se a l'empresa classificades per "Unitat de Negoci", i per ordre alfabètic. També s'hauran d'incorporar al Portal de l'Empleat.

- Actualització de les retribucions d'acord a les normes legals i/o convencionals que correspongui aplicar (convenis, Pressupostos Generals de l'Estat i/o altra normativa que cada any li sigui d'aplicació).
- Seguiment i control retribucions variables: plus festiu, nocturnitat, hores extres, etc.
- Enviament mensual per correu electrònic de les nòmines a cada treballador, mitjançant un sistema d'encryptació, el darrer dia hàbil de cada mes i càrrega al Portal de l'Empleat.
- Control canvis d'antiguitat.
- Desglossament dels costos salarials, el del propi mes i l'acumulat, per Unitat de Negoci i detallat per conceptes. Tot en format Excel tractable en taula dinàmica. Entrega l'últim dia laborable de cada mes.
- Informe de costos salarials i simulació de nòmines i massa salarial sota demanda, per a diferents escenaris sol·licitats.
- Redacció de certificats i comunicats als treballadors.
- Control i retenció d'embargaments de sou a treballadors segons requeriments judicials o de l'Administració tributària.
- Control i retenció de bestretes atorgades als empleats.
- Gestió del Pla de Compensació Flexible, i vetllar per la correcta fiscalitat d'aplicació.
- A requeriment, estudi de les circumstàncies personals i laborals dels treballadors per al càlcul de les prestacions socials que els corresponen (jubilació, invalidesa i incapacitat, altres prestacions).
- Càlcul quitances i elaboració documentació quan es produeixi baixa a l'empresa (cartes de fi de contracte i tramitació via telemàtica del certificat d'empresa al SEPE).

b) Contractes

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

c) Seguretat Social

- Confecció i presentació mensualment models Relació Nominal de Treballadors (RNT) i el de Relació de Liquidació de Cotitzacions (RLC) mitjançant sistema RED.
- Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades del personal a la Seguretat Social pel Sistema RED, en el mateix dia de la seva comunicació en horari laboral.
- Tramitació d'altres, baixes i comunicats de confirmació per Incapacitat Temporal pel Sistema RED.
- Confecció comunicats d'accidents de treball i relacions d'accidents sense baixa pel Sistema DELTA / CONTA. Certificats de maternitat i paternitat.

d) IRPF

- Confecció cartes de pagament mensuals, model 111 i model 115.
- Confecció resums anuals, model 190, model 180 i model 345.
- Gestió i preparació del model 145 per a cada treballador nou i enviament recordatori a principis d'any a tots els treballadors per a que comuniquin variacions en la seva situació personal i/o familiar.
- Confecció certificats anuals de retencions dels treballadors i el seu enviament telemàtic.

e) Assessoria laboral

- Assessorament laboral telefònic i/o per correu electrònic, incloent-hi el presencial a la seu de l'empresa quan així es requereixi, per a la resolució d'aquelles consultes en matèria laboral així com de la interpretació dels convenis, acords i pactes d'empresa i demés legislació (pública o privada) que li sigui d'aplicació. Redacció d'informes quan s'estimi oportú.
- Vetllar per la correcta aplicació dels convenis i legislació aplicable (pública o privada), especialment la que faci referència a treballadors d'empreses públiques municipals: anàlisi i estudi dels convenis així com de la resta de la normativa d'aplicació, i l'assessorament quant a la seva aplicació.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social i assistència a les mateixes.
- Mediator laboral: actuació com a mediadors, a requeriment, en casos de conflictes entre empresa i treballadors (conflictes per modificacions de condicions laborals, sancions, interpretacions normatives, acomiadaments, etc.)
- Conciliacions laborals en cas d'acomiadaments i altres demandes per part dels treballadors, per evitar judicis.
- Assessorament i, en el seu cas, participació en les reunions amb el Comitè d'Empresa.

f) Confecció i presentació de llibres comptables i dipòsit de comptes anuals.

g) Actuació com a usuari extern de PUMSA a l'aplicatiu FUNDAE per a notificació de la formació i aplicar les corresponents bonificacions.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal

L'equip mínim a adscriure a l'execució del contracte haurà d'estar format per un mínim de tres persones, sent una d'elles advocat laboralista i els altres dos tècnics amb coneixements suficients en les tasques i serveis objecte del contracte i una experiència mínima d'un any en la gestió laboral en empreses de més de 50 treballadors, amb un mínim de 2 empreses en els últims tres anys, definint un interlocutor entre els membres de l'equip. El personal haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats de l'empresa 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.

Donar resposta a les consultes que se li formulin, segons la urgència manifestada, dintre del mateix dia o dia hàbil posterior. L'horari d'atenció telefònica haurà de ser de matí i tarda.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats operatives de l'empresa de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal de l'adjudicatari haurà de conèixer la normativa i procediments existents quant al desenvolupament de l'activitat (convenis d'aplicació, procediment propis de les empreses públiques municipals, etc.).

De forma molt puntual, l'empresa pot sol·licitar reunions presencials a les seves dependències, d'obligat compliment per a l'adjudicatari. L'empresa pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatari ajornar-la un màxim de 24 hores més. En cas que l'empresa informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

A demanda, l'adjudicatària assistirà en qualitat d'assessora de la part empresarial en les reunions de la Comissió Paritària de seguiment del Conveni col·lectiu del personal, amb l'objectiu d'examinar i resoldre sobre les qüestions que es derivin de l'aplicació i interpretació.

Garantir i responsabilitzar-se d'un correcte traspàs de dades del sistema actual al nou, amb la finalitat d'assegurar la correcta confecció de les nòmines i altres dades de gestió, en el termini de 15 dies a comptar des de la data de formalització del contracte.

Facilitar telèfons, adreces de correu electrònic i mòbils, de tal manera que permetin una plena comunicació durant tots els dies laborables de l'any.

3.2.- 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 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.

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 que s'escaigui.

3.3 Organització

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 encomandes.
- d) Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicant a l'empresa els 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.

3.4 Altres obligacions

L'empresa contractista assumeix, a més, les obligacions següents:

- a) Caldrà atendre's a la normativa laboral d'aplicació general, i a l'específica de l'empresa municipal
- b) Caldrà atendre's a la normativa de Pressupostos Generals de l'Estat vigent pel que fa al compliment de la taxa de reposició de personal, als efectes de noves contractacions que es proposin prèvia incoació del corresponent expedient administratiu i procés de selecció.

- c) Alertar de les situacions irregulars que eventualment es puguin presentar en els processos de contractació o durant l'execució dels contractes.
- d) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- e) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi pel seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte de serveis, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb les administracions públiques.
- f) Tots els documents i comunicacions s'hauran de lliurar en llengua catalana, segons determina el Reglament per a l'ús de la Llengua Catalana de l'Ajuntament de Mataró.

Aquestes obligacions tenen la consideració de condicions essencials del contracte.

4.- RESPONSABLE DEL CONTRACTE

El responsable del contracte és en Joan Batista, cap de l'Àrea econòmica, a qui li correspondrà, entre d'altres, les funcions de gestió i supervisió del servei contractat, conformar la facturació; seguiment, control i dictat de les instruccions necessàries per a la bona execució del contracte; determinar si la prestació s'ajusta a les prescripcions establertes per a la seva execució, i també donar compliment a les obligacions assumides per l'empresa en aquest contracte.

Mataró, a data de la signatura electrònica.

Anna Villarreal Pascual

Presidenta del Consell d'Administració

En representació de l'Òrgan de Contractació de PUMSA