



Ajuntament de Banyeres del Penedès
(Tarragona)

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS

Objecte	Servei d'assessorament i gestió laboral per a l'Ajuntament de Banyeres del Penedès i pel seu organisme autònom Fundació Josep Cañas.
Expedient	437/2019
Tramitació	Ordinària
Procediment	Obert Simplificat
Òrgan de contractació	Junta de Govern Local

Diligència de secretaria:

Per fer constar que el present exemplar de plec de prescripcions tècniques particulars ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió de data 29 d'agost de 2019.

Immaculada Rocio Santos Cuellas
Secretària interventora accidental

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT





PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I GESTIÓ LABORAL PER L'AJUNTAMENT DE BANYERES DEL PENEDÈS I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM FUNDACIÓ JOSEP CAÑAS

Expedient núm.: 437/2019

CLÀUSULA PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la contractació del servei d'assessorament i gestió laboral tant per l'Ajuntament de Banyeres del Penedès com per la Fundació Josep Cañas. La previsió màxima de nombre de treballadors per aquesta licitació s'estima en 35 entre els dos ens (la Fundació Josep Cañas actualment només té un treballador).

Codi CPV: CPV: 79100000-7, 79140000-7, 79211110-0, 79220000-2 i 79414000-9.

CLÀUSULA SEGONA. SERVEIS A PRESTAR

Es prestaran els següents serveis, tant per l'Ajuntament de Banyeres del Penedès com pel seu organisme autònom Fundació Josep Cañas.

2.1 Gestió de nòmines

- Càlcul, elaboració i entrega de les nòmines mensuals.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul de l'import a percebre per serveis i hores extraordinaris, segons les dades facilitades per l'ajuntament.
- 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 i entrega de la mateixa informació en format paper.
- Calcular les despeses de personal quan es prevegi ocupar noves places.
- Actualització continua de les retribucions d'acord amb la normativa legal vigent.
- Notificació telemàtica de nòmina- treballador. Relació individualitzada (Portal de l'empleat).

2.2 Gestió 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 als professionals que hagin realitzat treballs per l'Ajuntament i els corresponents als membres polítics de la corporació.
- 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, si s'escau, de les liquidacions d'IVA i la seva presentació.
- Gestió del model 347 i la seva presentació.

2.3 Gestió amb la seguretat social i mutualitat





- a) Afiliació i contractació incloent la redacció de contractes de treball, si s'escau.
- b) Gestió d'altres, baixes i variacions de la seguretat social.
- c) Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

2.4 Altres serveis de gestió i assessorament jurídic i laboral

- a) Atenció telefònica continuada per resoldre consultes en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.
- b) Atenció de consultes rebudes per correu electrònic en relació a qualsevol matèria relacionada amb el personal.

CLÀUSULA TERCERA. METODOLOGIA

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

- a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament 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 a l'Ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.

Els serveis es prestaran des del despatx privat de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts es realitzarà preferiblement 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 aquest efectes es considerarà un termini de 3 dies hàbils cam a antelació mínima necessària.

CLÀUSULA 4. MEMÒRIA DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els licitadors hauran de presentar una memòria que contingui:

- a) Descripció de les instal·lacions tècniques. De les mesures empleades per l'empresari per a garantir la qualitat dels treballs.
- b) Organització interna dels recursos humans de l'empresa, amb identificació de l'organigrama, si s'escau i titulacions dels treballadors.
- c) Indicació, si s'escau, de la part del contracte que l'empresari té eventualment el propòsit de subcontractar, assenyalant l'import i el nom o perfil empresarial del subcontractista, definint-lo per referència a les condicions de solvència tècnica, essent el límit de subcontractació el 40%.
- d) Pla d'Igualtat i seguiment del mateix.
- e) Mesures de compliment de requisits sobre seguretat informàtica en el desenvolupament del servei.





d) Compliment de mesures sobre protecció de dades.

CLÀUSULA 5. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE LES PARTS

5.1.- Obligacions de l'Ajuntament

1. Establir els criteris de comptabilització de les nòmines del personals i comunicar-los a l'empresa, així con els possibles canvis que es puguin produir per evitar errors de comptabilització.
2. Comunicar les incidències en matèria de personal i en el cas de les variacions mensuals a tenir en compte per l'elaboració de les nòmines .
3. Comunicar quina ha estat la mitjana anual de treballadors de l'any anterior (suma del nombre de treballadors per mesos/12 mesos) a l'inici de cada exercici, dins dels primers 20 dies naturals.

5.2.- Obligacions de l'adjudicatari

1. Enviar la documentació i/o realitzar els tràmits objecte del contracte dins dels terminis legals establerts.
2. Resoldre les consultes que formuli l'Ajuntament i entregar els informes amb la màxima celeritat. En casos d'especial complexitat es donarà resposta en màxim 3 dies hàbils.
3. Confidencialitat en el tractament de les dades.
4. Facturació mensual del servei en aplicació del preu unitari que es derivi de l'oferta.
5. En el cas de que l'Ajuntament opti per canviar el programa de comptabilitat, l'adjudicatari s'obliga a confeccionar la nòmina mitjançant l'aplicació informàtica que permeti crear els fitxers de forma automatitzada per a la comptabilitat.

