

# **PLEC DE PRESCRIPCIONS TEHNQUES PER A LA CONTRACTACIÓ MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT DE LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORIA LABORAL I JURÍDICO LABORAL PER A L'AJUNTAMENT DE SELVA**

## **CLAUSULA PRIMERA. OBJECTE DEL CONTRACTE**

El present plec té per objecte la contractació d'un servei de gestoria, d'assessoria laboral i jurídica laboral per a l'Ajuntament de Selva.

## **CLAUSULA SEGONA. ABAST DE LA PRESTACIÓ**

L'Ajuntament de Selva té actualment 45 treballadors aproximament, sense perjudici de que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions en la plantilla, per tant, l'abast del present contracte engloba a tot el conjunt de la plantilla de la corporació amb independència de la modalitat contractual.

## **CLAUSULA TERCERA. DURACIÓ**

El contracte tendrà una duració de dos anys prorrogables fins dos més.

L'Ajuntament de Selva facilitarà a l'empresa adjudicatària la documentació en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte que la adjudicatària necessiti per iniciar el servei objecte del present contracte.

## **CLAUSULA QUARTA. CONTINGUT DELS TREBALLS**

### **4.1 GESTIO DE NOMINES**

a) Càlcul i entrega de les nòmines mensuals amb inclusió si procedeix del càlcul de la part proporcional de les gratificacions extraordinàries contemplades en cada moment bé en el Conveni laboral o bé en el seu cas en el que pugui resultar d'aplicació.

Les nòmines inclouran els conceptes fixes i variables d'acord amb la documentació que a tal efecte entregui mensualment l'Ajuntament.

b) Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.

c) Càlcul d'hores extraordinàries.

d) Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (finiquito, certificats i resum de pagaments).

e) Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i si així ho interessa la corporació per categories laborals.

f) Confecció de la relació mensual, i per tant acumulativa, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser en format TXT, XLS i PDF per a poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser entregat a l'Ajuntament quan ho requeresqui.

### **4.2 GESTIO D'IMPOSTS**

a) Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents i presentació dels mateixos.

b) Certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que hagin realitzat labors per l'Ajuntament de Selva i els corresponents als membres polítics de la corporació.

c) 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.

#### 4.3 GESTIO PER AMB LA SEGURETAT SOCIAL I MUTUALITAT

- a) Confecció i presentació dels butlletins de cotització a la seguretat social i a la Mutualitat. Queden inclosos en aquest apartat l'aplicació dels esmentats butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions que hagin de realitzar-se així com dels complementaris que hagin de realitzar-se si procedeixen.
- b) Comunicació de parts d'accidents de treball i documentació complementària que pugués suscitar-se.
- c) Gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal.
- d) Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.

#### 4.4 GESTIO DE CONTRACTES

- a) Confecció i presentació de contractes laborals i les seves clàusules.
- b) Altes, baixes i variacions en la seguretat social.

#### 4.5 ALTRES SERVEIS DE GESTIO/ASSESSORIA LABORAL I JURIDICA LABORAL

- a) Confecció de fitxer amb el format que se determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- b) Consultes verbals i/o telefòniques.
- c) Assessorament si se requereix amb caràcter permanent verbal i/o escrit, en matèria laboral i de seguretat social i inclusió de la redacció i presentació d'escrits i documents.
- d) Realització d'informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a la corporació.
- e) Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de la seguretat social com de treball, i assistència si així se sol·licita en les mateixes.
- f) Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que correspongui i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.
- g) Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- h) Representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació en el TAMIB o el SMAC.

En atenció a les situacions i necessitats que puguin donar-se relacionats amb l'objecte del presente contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats tots aquells que malgrat no s'han relacionat tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

### **CLAUSULA QUINTA. METODOLOGIA DE LA PRESTACIO**

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans traces d'acord amb els següents criteris:

#### **1. Realització de nòmines mensuals i més documentació aliena**

En data màxima de cada dia 24 del mes en curs, l'Ajuntament entregarà les dades relatives a cada treballador que permetin realitzar les nòmines del mes.

En el termini no superior a 72 hores un cop entregats aquestes dades a l'adjudicatari remetrà per la via que el director del contracte consideri més oportú una proposta de nòmina les quals en termini no superior a 24 hores seran revisades pel departament de personal de l'Ajuntament a l'efecte de detectar possibles errades i així donar el vistiplau a les nòmines definitives del mes en qüestió o en defecte adoptar les modificacions que s'hagin de realitzar per les errades detectades en la elaboració dels projectes.

Generades las nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació en tot cas al menys el dia anterior al penúltim hàbil de cada mes (queden exclosos per tant i als efectes del present contracte dissabtes, diumenges i festius).

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el director del contracte pot modificar-los segons convengui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

## **2. Altres actuacions d'assessoria i assessoria jurídic/laboral**

Se seguiran els procediments habituals i usuals d'aquest mercat, si bé i en atenció a la prioritat de l'assumpte a tractar el director del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

En aquelles consultes verbals en les que per la matèria a tractar se consideri que ha d'existir un estudi de la mateixa, la resposta fonamentada per part de l'adjudicatari haurà de ser entregada en un termini màxim de 24 ó 48 hores dependent de si se sol·licita verbal o per contra per escrit.

Tots els escrits, informes, i dictàmens hauran de ser signats pel responsable adjudicatari.

Igualment els recursos, escrits d'al·legacions o altres d'anàloga naturalesa hauran de ser revisats prèviament pel director del contracte abans de la seva presentació.

## **CLAÚSULA SEXTA. DIRECCIÓ DEL CONTRACTE**

L'Ajuntament de Selva nomenarà a un Director del contracte la responsabilitat del qual serà el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària.

Seràn funcions de la direcció:

-Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i demés condicions establides en el contracte o en disposicions oficials.

-Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.

-Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.

-Proposar les modificacions que convenguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.

-Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.

-Sol·licitar de l'adjudicatari quants informes siguin necessaris per verificar el compliment del contracte en tots els seus caires.

-L'adjudicatari haurà de nomenar un responsable del contracte que serà l'interlocutor amb el director, sense perjudici que en atenció a la matèria, designi puntualment a una altra persona en substitució.

-S'estableix la obligatorietat de mantenir comunicacions temporals amb el responsable designat

per l'adjudicatari als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores. En tot cas i si així ho considera el Director del contracte, el responsable designat per l'adjudicatari vendrà obligat a mantenir les reunions que se considerin necessàries. Les reunions se celebraran a la seu de l'Ajuntament, excepte que el Director disposi una altra cosa.

## **CLAUSULA SEPTIMA. REQUISITS TECNICS**

D'acord amb la clàusula 9.2 del Plec de clàusules administratives, la solvència tècnica o professional dels empresaris haurà d'apreciar-se atenent als seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat. S'ha d'acreditar mitjançant la presentació de:

- > una relació dels principals serveis o treballs realitzats en els darrers cinc anys amb les dates, imports i destinataris públics o privats; si el destinatari ha estat públic s'acreditaran els serveis mitjançant certificats expedits per l'òrgan competent; quan el destinatari hagi estat privat mitjançant un certificat expedit per aquest o declaració de l'empresari
- > s'haurà d'acreditar que, com a mínim, el contractista disposa d'un professional amb titulació universitària amb una experiència en temes laborals objecte del servei no inferior a 5 anys en l'exercici de la professió, a més, de la indicació del personal tècnic o unitats tècniques, integrades o no en la empresa
- > descripció de les instal·lacions tècniques, de les mides empleades per l'empresari per a garantir la qualitat i dels medis d'estudi de l'empresa
- > les titulacions acadèmiques i professionals de l'empresari i del personal de l'empresa i, en particular, del personal responsable de l'execució del contracte
- > indicació de la part del contracte que l'empresari té eventualment el propòsit de subcontractar

## **CLAUSULA OCTAVA. FORMA DE PAGAMENT**

El pagament se farà efectiu contra factura a mes vençut i confirmada pel Director del contracte.

## **CLAUSULA NOVENA. CONFIDENCIALITAT DELS TREBALLS I COMPLIMENT DE LA LOPD I LA SEVA REGLAMENTACIÓ**

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment els de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitats distintes a les quals figura en aquest plec ni tampoc cedir a tercers.

## **CLAUSULA DÈCIMA. PROPIETAT DE LA INFORMACIÓ**

La propietat de la informació, en qualsevol modalitat, és exclusiva de l'Ajuntament. En conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la al seu propietari quan finalitzi el contracte sense poder mantenir cap original o còpia de la informació.