



Exp. Núm.: 1487/2024

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES CONTRATO DE SERVICIOS ASESORÍA Y GESTORÍA LABORAL

1.- Descripción del objeto del contrato.

Objeto del contrato: el servicio de asesoría y gestión laboral.

Necesidad a satisfacer: es el servicio de asesoramiento en materia laboral y gestión de nóminas del personal al servicio del Ayuntamiento de Polanco (personal funcionario y laboral), un ámbito en el que no se cuenta con personal cualificado en plantilla, siendo necesario contar con los conocimientos técnicos que permita a este Ayuntamiento gestionar sus obligaciones laborales (confección de nóminas, obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, gestión de peticiones de embargo de sueldos y salarios, etc.) de manera puntual y correcta.

Plantilla y personal contratado con subvenciones

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Se realiza una estimación aproximada de cincuenta nóminas mensuales, pudiendo sufrir la referida cifra variaciones, que asumirá sin coste adicional al ofertado el adjudicatario del contrato.

2. Servicios a prestar.

2.1. Gestión de nóminas.

- Cálculo, elaboración y entrega en formato electrónico a cada trabajador de las nóminas mensuales así como los certificados de empresa anuales para la declaración de la renta.
- Relación de variaciones de nóminas por trabajador respecto la mensualidad anterior.
- Cálculo de retrasos y liquidaciones complementarias, así como la confección de finiquitos por finalización de contrato o baja voluntaria
- Traspasar las horas aprobadas previamente por el Ayuntamiento como horas extraordinarias, ayudas sociales u otros conceptos, según los datos facilitados por el Ayuntamiento a la nómina del mes correspondiente.
- Cálculo y tramitación de la documentación en caso de baja, licencias y permisos de los trabajadores.
- Resumen mensual de nóminas detallado por conceptos y por categorías laborales, presentar la documentación escrita y la contabilización de acuerdo con las retribuciones clasificadas por cada tipo de personal (funcionario, laboral....) de acuerdo con la normativa legal vigente.





- Generación de fichero informático de pago de las nóminas y entrega de la misma información en formato papel.
- Calcular los gastos de personal (sueldo más Seguridad Social) cuando se prevea ocupar nuevas plazas.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones judiciales y cualquier otro tipo.
- Actualización continua de las retribuciones de acuerdo con la normativa legal vigente o los acuerdos tomados por el Ayuntamiento.

2.2. Gestión de Impuestos.

- Cálculo e impresión de los modelos de IRPF 111, 115, 180 y 190 o equivalentes y presentación de los mismos con la información facilitada por el Ayuntamiento, 15 días antes de la finalización del plazo legal vigente.
- Certificados anuales para la declaración de renta e inclusión de este apartado a los profesionales que hayan realizado labores para el Ayuntamiento y los correspondientes miembros políticos de la corporación.
- Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.
- Gestión y preparación del modelo 145 a cada trabajador nuevo y a todos los trabajadores a principios de año.
- Gestión, en su caso, de las liquidaciones de IVA (modelo 303 trimestral y modelo 390 anual) y asesoramiento jurídico.
- Gestión del modelo 347.

2.3. Gestión con la Seguridad Social y Mutualidad.

- Afiliación y contratación, incluyendo la redacción de los contratos de trabajo, en su caso.
- Gestión de altas, bajas y variaciones a la seguridad social.
- Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social o mutualidad de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc.
- Confección TC1 y TC2, y su presentación en el plazo legal vigente.

2.4. Otros servicios de gestión y asesoramiento jurídico y laboral.

- Consultas presenciales o telemáticas y redacción de informes cuando se estime oportuno, en relación a cualquier materia relacionada con el personal.
- Asistencia jurídica completa especializada y asesoramiento en relación a cualquier asunto relacionado con el personal al servicio de las administraciones locales, incluso disciplinario, sancionadores y asesoramiento en negociación colectiva. El asesoramiento y asistencia se realizará ya sea a través de consultas verbales y telefónicas, por correo electrónico o de manera presencial a las oficinas municipales, acudiendo a las mismas en casos de consultas que se precisen con urgencia, relativas a los servicios objeto del contrato, así como





las diversas cuestiones que se puedan plantear a lo largo del contrato

- Facilitar la documentación necesaria para conformar la plantilla anual y la oferta pública de la corporación, la documentación para la modificación de la Relación de los Puestos de trabajo (RPT) así como elaborar el anexo de personal.
- Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la seguridad social como de trabajo, asistencia si así se solicita en las mismas.
- Control de vencimientos de trienios, retenciones judiciales, finalización de contrato o cualquier otro tipo.
- Asistencia jurídica completa especializada en tributos/Impuestos.

3. Metodología de trabajo.

La empresa adjudicataria designará, como mínimo, un coordinador técnico o responsable integrado a la su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Recibir y transmitir cualquier comunicación entre el Ayuntamiento y el personal adscrito al servicio en relación a la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal del adjudicatario encargado de la ejecución del contrato e impartir órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias.
- Supervisar el correcto cumplimiento por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- Garantizar la realización y buen funcionamiento del servicio durante todo el periodo del contrato, comunicando al ayuntamiento los posibles períodos de vacaciones del personal adscrito al servicio y las sustituciones necesarias para llevarlo a cabo durante estos periodos.
- Informar a la entidad contratante sobre las variaciones ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito al servicio.

Los servicios se prestarán desde las dependencias del adjudicatario, sin perjuicio de su desplazamiento a la sede del Ayuntamiento de Polanco cuando sea requerido por causas justificadas.

La comunicación entre las partes se realizará preferentemente por correo electrónico y/o llamada telefónica. El envío de documentación se realizará a través de correo electrónico, siempre con la antelación mínima necesaria para poder llevar a cabo la tramitación. A estos efectos se considerará un plazo de 24 horas como antelación mínima necesaria.

4. Memoria de prestación del servicio.

Los licitadores deberán presentar en el sobre que contenga la oferta técnica una memoria que contenga:

- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el





empresario para garantizar la calidad y los medios de estudio de la empresa.

- Organización interna de los recursos humanos de la empresa, con identificación del programa en su caso.
- Indicación, en su caso, de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar, señalando el importe y el nombre y perfil empresarial del subcontratista, definiéndolo por referencia a las condiciones de solvencia técnica, siendo el límite de la subcontratación el 40%.
- Sistema de comunicación de altas y bajas para su comunicación a la seguridad social.

Las comunicaciones de incidencias se harán principalmente por correo electrónico, a excepción de aquellas que tengan relación con las altas y bajas.

5. Obligaciones específicas de las partes.

5.1. Obligaciones del Ayuntamiento.

- Asegurar el correcto intercambio de los datos entre el programa contable del Ayuntamiento y el software que use el contratista. El incumplimiento de esta condición será motivo de exclusión del procedimiento.
- Establecer criterios de contabilización de las nóminas del personal y comunicarlos a la empresa, así como los posibles cambios que se puedan producir para evitar errores de contabilización.
- Comunicar las incidencias en materia personal con antelación suficiente (24 horas) para su correcta tramitación. En caso de las variaciones mensuales a tener en cuenta para la elaboración de las nóminas, la información será enviada con una antelación mínima de 24 horas.
- Comunicar cuál ha sido la media anual de trabajadores del año anterior (suma del número de trabajadores por meses/12 meses) al inicio de cada ejercicio, dentro de los primeros 20 días naturales.

5.2. Obligaciones del adjudicatario.

- Enviar la documentación y/o realizar los trámites objeto del contrato dentro de los plazos legalmente establecidos.
- Resolver las consultas que se formule el ayuntamiento y entregar los informes con la máxima celeridad. En casos de especial complejidad se dará respuesta en un máximo de 5 días hábiles.
- Confidencialidad en el tratamiento de los datos.
- Facturación mensual del servicio teniendo en cuenta el número de nóminas emitidas y en aplicación del precio unitario que se deriva en la oferta.

La Alcaldesa, Rosa Díaz Fernández.

Este documento ha sido firmado electrónicamente en la fecha que figura al margen, conforme al art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ayuntamiento de Polanco

Bº La Iglesia R-29, Polanco. 39313 (Cantabria). Tfno. 942 82 42 00. Fax: 942 82 49 75

