

---

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA  
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORAMENT  
LABORAL DE LA FEDERACIÓ DE MUNICIPIS DE CATALUNYA**

---

**Procediment obert simplificat abreujat  
(Expedient núm. 5/2024)**

## ÍNDEX

- 1a. Objecte.
- 2a. Tasques.
- 3a. Condicions de la prestació de serveis.
- 4a. Personal adscrit al servei.
- 5a. Inici dels serveis.
- 6a. Propietat de la informació.
- 7a. Responsabilitat del contractista.

## **Primera.- Objecte.**

Aquest contracte té per objecte establir les condicions tècniques per la contractació del **servei de gestoria i assessorament laboral de la Federació de Municipis de Catalunya.**

## **Segona.- Tasques.**

2.1 Els serveis a realitzar són els següents:

- Atenció permanent de consultes i solució de problemes de naturalesa laboral i Seguretat Social
- Generació de la documentació per la presentació i domiciliació de les quotes a la Seguretat Social, dels contractes de treball, d'altres i baixes de treballadors a la Seguretat Social
- Realització de nòmines i confecció de rebuts per al pagament dels salaris del personal de l'entitat
- Enviament de nòmines per correu electrònic en document PDF degudament codificat per poder-ho lliurar directament a la carpeta personalitzada de cada treballador
- Formalització i presentació de contractes i pròrrogues
- Control i comunicació a l'entitat dels venciments corresponents a terminis dels contractes de durada determinada
- Altes, baixes, modificacions, transformacions i renovacions de contractes
- Comunicació de partes de baixa, confirmació d'accidents de treball i malaltia comuna
- Impostos:
  - Confecció i presentació dels models 111, 115, 180 i 190 o d'altres que els poguessin substituir
  - Elaboració del resum trimestral i anual de la declaració de l'IRPF
  - Emissió dels certificats de retenció de l'IRPF dels treballadors
- Informació periòdica mitjançant circulars i butlletins informatius
- Assessorament en normativa i contractació laboral
- Assessorament en polítiques de retribució salarial
- Assessorament en gestió i control horari de jornades laborals
- Assessorament en processos d'incapacitat temporal de llarga durada, incapacitats permanents i jubilacions.
- auditoria-laboral

2.2 La descripció dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin expressament relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

2.3 En matèria de nòmines i seguretat social, el personal, segons la plantilla actual de l'FMC és de 16 treballadors, sense perjudici que aquest

nombre pugui veure's afectats per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal, circumstàncies que no implicaran un cost afegit. Per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt dels treballadors amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que es pugui establir en cada moment.

### **Tercera.- Condicions de la prestació del servei.**

#### **3.1.- Adscripció de mitjans personals.**

1.1 Per a dur a terme l'execució del contracte, el contractista disposarà d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.

El contractista haurà de disposar del nombre de professionals adequats en quantitat i qualitat suficient per realitzar l'objecte del contracte.

L'equip de treball ha de contenir com a mínim el següent personal:

- Un/a tècnic/a de nòmines amb una experiència mínima acreditada de tres anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte. S'acreditarà mitjançant el currículum vitae amb detall de la seva formació i experiència i el seu informe de vida laboral.
- Un/a persona titulada universitària en matèria laboral (Grau en Dret, Relacions Laborals o Graduat Social) amb una experiència mínima acreditada de tres anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte. S'acreditarà mitjançant còpia compulsada del títol universitari, el currículum vitae amb detall de la seva formació i experiència i el seu informe de vida laboral.

Quant a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social, i per presentar impostos.

1.2 El contractista ha de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica com a canal de comunicació entre les parts.

1.3 El contractista ha de **designar un interlocutor amb l'FMC.**

#### **3.2.- Horari.**

El contractista ha de tenir una disponibilitat mínima d'atenció al públic de vuit hores, de dilluns a divendres en horari de matí i tarda i dins de l'horari que té establert l'FMC de 09:00 a 19:00 hores.

#### **3.3.- Substitució de la persona designada.**

En cas que sigui necessari substituir la persona designada per realitzar el servei, l'empresa contractista ho ha de comunicar per escrit a l'FMC amb una antelació prèvia d'una setmana, a excepció de que es tracti de situacions de baixa per malaltia que no es poden preveure.

En cas que una de les persones acceptades inicialment no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que l'FMC consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa contractista, la qual haurà de sotmetre a l'aprovació de l'FMC el/la possible substitut/a en un termini de 3 dies.

### **3.4.- Metodologia de la prestació del servei.**

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

#### 1.1- Realització de nòmines mensuals del personal de l'FMC:

És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a l'FMC abans del dia 25 de cada mes. A aquest efecte, l'FMC es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 20 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a les parts, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior.

En el supòsit que un cop entregades les nòmines en les anteriors dates, i fos necessari esmenar possibles errors, les 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 l'FMC com a mínim el dia anterior al penúltim hàbil de cada mes.

Els terminis esmentats són indicatius i el responsable de l'FMC podrà modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar retards 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.

1.2- Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic havent de disposar el/els contractistes d'un horari d'atenció al públic d'un mínim de 8 hores dins de l'horari establert en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

1.3- **Les consultes verbals s'hauran de solucionar en un termini màxim de 24 hores**, i en aquelles consultes verbals en les que per la matèria a tractar es consideri que són **complexes**, la resposta fonamentada per part de l'adjudicatari haurà de ser entregada en un **termini màxim de 48 o 72 hores depenent de si es sol·licita resposta verbal o per escrit, respectivament.**

1.4.- Les obligacions fiscals es realitzaran dins de la data límit establerta per la normativa d'aplicació a l'FMC vigent en cada moment.

#### **Quarta.- Personal adscrit al servei.**

4.1 El personal adscrit al servei no tindrà cap vinculació amb l'entitat contractant, i dependrà, única i exclusivament, de l'adjudicatari, que assumirà/n la condició d'empresari/s amb tots els drets, deures i obligacions respecte de l'esmentat personal, conforme a la legislació vigent d'aplicació i a la que en un futur es promulgués, sense que, en cap cas, resulti responsable l'entitat contractant de les obligacions i/o mesures que l'adjudicatari adopti respecte dels seus treballadors, tot i que les mateixes siguin conseqüència directa o indirecta del compliment, resolució o interpretació del contracte.

4.2 L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment prèviament a l'FMC.

#### **Cinquena.- Inici dels serveis.**

El servei s'haurà d'iniciar el dia 1 de juliol de 2024 o, en cas de ser posterior, el dia que s'estableixi a la formalització del contracte o a la signatura de l'acord d'adjudicació.

#### **Sisena.- Propietat de la informació.**

La propietat o titularitat de la informació objecte d'aquest contracte i que forma part de l'activitat de la Federació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'FMC, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte. En cap cas es podrà fer ús de la mateixa fora del marc contractual o comunicar-les o cedir-les a tercers.

#### **Setena.- Responsabilitat del contractista.**

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'FMC o per a terceres persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent l'FMC exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil amb un import mínim de 300.000 € als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

A la data de la signatura electrònica.

L'Administrador de Serveis.