DOCUMENTO
_DOCUMENTACIÓN ADJUNTA 1: **DEFINTIVO, 08-04-2021 Pliego Prescripciones técnicas Asesoría laboral 2021**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **BYXRU-SHBSH-7XPJP**
Página 1 de 7

FIRMAS
El documento ha sido firmado por :
1.- Marisa Ansorena.Firmado 10/05/2021 10:32

ESTADO
FIRMADO

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

CONTRATACIÓN LOS SERVICIOS DE ASESORIA LABORAL, GESTION DE NOMINAS, CONTRATOS Y DEMAS TRAMITES DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO, EN RELACION CON SU PERSONAL Y EL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL "MUSIKA ESKOLA", POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

Exp. 2020/S218/9

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

1. OBJETO

Es objeto de la contratación la prestación del servicio de gestión de nóminas y contratos, y asesoramiento laboral y fiscal en cuantos temas le sean solicitados por el Ayuntamiento, en relación con el personal municipal, sean funcionarios, laborales, eventuales, cargos electos y también los trámites fiscales de los profesionales contratados.

Resulta esencial que la prestación se ejecute por personas especialmente cualificadas y expertas en los ámbitos referidos que garanticen una respuesta inmediata.

2. SERVICIOS OBJETO DE LA PRESTACIÓN

Los servicios requeridos a la empresa adjudicataria a nivel global son los de asistencia en la tramitación y en general asesoramiento en todos los ámbitos sobre cuantas cuestiones surjan, confección de contratos, prorrogas y extinciones laborales, altas y bajas en seguridad social, elaboración de nóminas, cotizaciones, comunicación de accidentes laborales y tramitación de incapacidades temporales, declaraciones de Hacienda, representación en inspecciones laborales, asistencia, y más en concreto, entre otros, pues no se relatan con ánimo exhaustivo, los siguientes:

A) SERVICIOS ORDINARIOS:

*Asesoramiento continuo y permanente en materia laboral y fiscal.

.- Asesoramiento verbal continuo, presencial o telefónico y, cuando resulte objetivamente necesario a juicio del Ayuntamiento, emisión de informes escritos.

.- Presentación, a petición razonada del Ayuntamiento, de los informes o estadísticas que resulten necesarias, respecto del personal empleado, en relación con los servicios contratados, tales como cuentas de cotización, contratos otorgados y sus incidencias, etc..

.- Información y cálculos de costes salariales y sociales, tanto del personal municipal como del de los contratistas del Ayuntamiento y las precisiones necesarias sobre los convenios colectivos de estos últimos.

*Contratos laborales y altas de funcionarios y otros.

.- Realización de todos los trámites precisos en los contratos de trabajo del personal laboral, tales como: Asesoramiento, formalización escrita del contrato, registro en organismos competentes y las modificaciones que resulten.

.- Avisos de fin de contratos, confección de certificados de empresa, finiquitos y otros trámites.

.- Certificaciones de empresa para prestaciones por desempleo.

.- Confección de cartas de despido o cese.

.- Realización de cuanta otra documentación resulte obligada legalmente a los efectos de este epígrafe.

*Confección de Nóminas:

.- Confección de recibos de salarios ajustados a la normativa general y a la específica del personal funcionario (incluso liquidaciones, atrasos, finiquitos e indemnizaciones), del personal laboral, funcionarios interinos, personal eventual y cargos públicos.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

*Gestiones con la Seguridad Social y la Mutua de accidentes:
.- Tramitación de altas, bajas, modificaciones y comunicaciones en Seguridad Social.
.- Confección de modelos oficiales de cotizaciones a Seguridad Social, Mutua de accidentes, ajustados a la normativa general y a la específica de los funcionarios en materia de seguros sociales (incluso atrasos, solicitud de aplazamientos y devolución de cuotas).
.- Tramitación de bajas e incapacidades, tanto temporales como permanentes, por enfermedad común, profesional o accidente de trabajo, ante la Seguridad Social, Mutua de accidentes y cualesquiera otros organismos oficiales.
.- Tramitación de pagos directos, pensiones, etc..

*Gestiones con Hacienda: Trámites de IRPF (modelos 110, 111, 190 y 10T), incluidos profesionales y otros perceptores de rentas.

*Estudio, valoración, emisión de informes

*Cláusula residual: En términos generales, queda incluida en este contrato la realización de cualquier tramitación documental que resulte legalmente exigible en relación con el personal que se refiere en el apartado “B” siguiente.

B.- PERSONAL EMPLEADO AL QUE SE REFIERE EL SERVICIO.

El contrato se refiere a un número no superior a 110 personas empleadas de media mensual en cómputo anual, con el siguiente aproximado desglose: de 70 a 75 Personal Funcionario (de carrera, integrado, interino) y el resto de personal: laboral, temporal, cargos electos y becarios.
Incluye el contrato todos los profesionales artistas y otros perceptores de rentas contratados esporádicamente por el Ayuntamiento.
Las empresas licitadoras podrán ofertar precios por ampliación de la plantilla municipal, por cada persona empleada (contratada laboral o funcionaria) que supere este número.
La ampliación o minoración de personas empleadas, no supondrá modificación del contrato, el número máximo de personas a las que se referirá el contrato es de 140.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO Y PLAZOS PARA LA REALIZACION DE DETERMINADAS PRESTACIONES.

La persona que preste directamente el servicio, estará en disposición de atender cualquier trámite o consulta en horario de oficina, de 9:00 a 14:00, con inmediatez suficiente para su resolución en plazo. Igualmente, cuando justificadamente, así lo requiera el Ayuntamiento, deberá personarse en las oficinas municipales a prestar la asistencia.

De ordinario retirará o entregará en las oficinas municipales, o por medios telemáticos, cuantas veces sea necesario, la documentación referida a incidencias (partes de baja y alta, de incapacidad laboral, partes de accidentes de trabajo, contratos, etc.), al día siguiente de que tal incidencia “documental” se produzca.

Las consultas o informes que se soliciten, si se precisan verbalmente, se resolverán de inmediato telefónicamente.

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

Se realizarán en el plazo de **tres** [**3**] días las siguientes prestaciones:

a) Las tareas rutinarias para las que la legislación, el convenio de aplicación o los acuerdos municipales, establezcan fechas límites, deberán estar realizadas al menos con 3 días de antelación al vencimiento del plazo establecido.

b) Las que se precisen por escrito.

c) La confección de contratos desde que sean solicitados y, de cualquier manera, antes de la fecha del inicio de su vigencia.

d) La emisión de certificados para cobro de prestaciones, desde que sean solicitados.

La propuesta de Nóminas deberá confeccionarse **antes del día 25 de cada mes** para su examen y aprobación por el Ayuntamiento, y de manera inmediata a tal aprobación se realizarán el resto de trámites.

El examen por parte del Ayuntamiento de las liquidaciones de nóminas, no exime de responsabilidad al contratista de los errores que pudieran producirse.

La empresa contratada, independientemente de su responsabilidad en ello, deberá corregir los errores u omisiones que puedan producirse en los datos o documentos objeto del contrato, dentro del mes siguiente, a cuyo efecto, además de practicar las modificaciones oportunas, si es el caso, preparará igualmente las declaraciones necesarias para su presentación ante las administraciones correspondientes.

Trabajará, ***en lo que resulte técnica y administrativamente posible en cada caso, a lo largo de la duración de este contrato***, en el programa informático de gestión de nóminas SIGEP-RRHH-CPR o cualquier otro que disponga el Ayuntamiento. Podrá realizar en remoto todas aquellas tareas que la aplicación municipal permita. Aquellas que no sea posible actuar en remoto por cualquier causa, deberán ejecutarse directamente desde las oficinas municipales, en los días y horario que fije el Ayuntamiento, para que quede en todo caso garantizada la prestación del servicio en tiempo y forma legales.

Cualquier otra tarea que no precise la aplicación SIGEP-RRHH-CPR, o para la que ésta no esté diseñada, la llevará a cabo con sus medios y desde su propia oficina.

4. OTRAS CONDICIONES

Dirección e interlocución
La ejecución del contrato se realizará conforme a las directrices proporcionadas por parte del Órgano de Contratación, quien a su vez podrá designar una tercera persona como persona de contacto que será la encargada de las relaciones con la empresa adjudicataria y que transmitirá las instrucciones precisas para el cumplimiento del objeto del contrato.

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá designar una persona que servirá de interlocutora con el Ayuntamiento de Amurrio. Será la encargada de recibir las instrucciones que le haga llegar la persona designada por el Ayuntamiento conforme al párrafo anterior y acompañará al personal técnico responsable del Ayuntamiento en las visitas inspectoras que, en su caso, se realicen.

Archivo y documentación
Será obligación de la contratista, facilitar al Ayuntamiento toda aquella documentación

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

relacionada con el objeto contractual, para su archivo.

A la finalización del contrato, por vencimiento del plazo del mismo o por otras causas, el contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento todos aquellos datos y documentos que deba conocer para la continuidad de la correcta gestión, por cuenta propia o por otros medios.

5. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

5.1 OFICINA DE TRABAJO DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria queda obligada a aportar y mantener, para la realización del servicio, el equipo y medios auxiliares estimados precisos para la buena ejecución del contrato en los plazos convenidos.

Se fija, con carácter estimativo, un mínimo de 20 horas mensuales de presencia en las oficinas municipales.

Será requisito imprescindible que sea posible la conexión telemática o vía red local al sistema informático del Ayuntamiento, desde su oficina, de forma que pueda trabajar con la aplicación de uso municipal SIGEP-RRHH-CPR. Para ello el contratista deberá aportar los medios de seguridad necesarios, y el Ayuntamiento facilitará los accesos pertinentes.

5.2 REQUISITOS DEL PERSONAL ADSCRITO POR LA EMPRESA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa adjudicataria adscribirá el personal necesario para la ejecución de este contrato, tanto a nivel técnico como administrativo, que deberá contar con experiencia mínima de 3 años en los trabajos objeto del contrato y que será como mínimo el siguiente:

Un/a Técnico/a con titulación de Graduado/a Social o Diplomado/a en Relaciones Laborales colegiado, y otro profesional con categoría y titulación mínima de Auxiliar y FP II administrativo/a.

La técnica o técnico será el interlocutor de la empresa adjudicataria ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del presente contrato.

5.3 MEDIOS INFORMATICOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La confección de nóminas, seguros sociales y certificaciones se realizarán con la aplicación de uso municipal SIGEP-RRHH-CPR, ubicado en el Ayuntamiento, por lo que deberá trabajar por medio de conexión de fibra óptica segura o tecnología futura que en su momento se precise. Deberá conocer la aplicación y mantenerla actualizada, en relación con sus obligaciones.

Será por cuenta de la adjudicataria, la formación que las personas adscritas a la ejecución del contrato precisen, en relación al uso de la aplicación informática que emplee el Ayuntamiento y, por tanto, deberá solicitarla a la suministradora de la aplicación, actualmente la empresa AYTOS BERGER-LEVRAULT.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

Antes de la adjudicación del contrato la empresa propuesta, deberá acreditar que ha recibido la formación y conoce suficientemente el manejo de la aplicación SIGEP-RRHH-CPR, estando a lo que al respecto señala el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La empresa adjudicataria dispondrá obligatoriamente de un equipo informático que, como mínimo, cumpla con las siguientes especificaciones técnicas: Procesador core duo a 3GHz o superior, con sistema operativo Windows 10, 8 GBytes de memoria RAM y 500 GBytes de disco duro e impresora.

Deberá contar con los programas, conexiones y autorizaciones precisas para realizar los trámites necesarios con Seguridad Social, sistema Delta [o el que en su caso proceda], Hacienda, Servicio de empleo estatal [SEPE], Lanbide y cualquier otro programa, conexión o autorización que pudiera ser implantada en el futuro.

6. CONTROL DE CALIDAD

El Ayuntamiento de Amurrio se reserva el derecho de poder llevar a cabo en cualquier momento el seguimiento y control de la prestación del servicio contratado. Este control podrá realizarse por personal del Ayuntamiento que a tal fin sea designado, debiendo igualmente la empresa adjudicataria designar a sus interlocutores/as.

7. FACTURACIÓN

La facturación se realizará mensualmente.
Si ha de abonarse cantidad por superar los 110 personas empleadas de media mensual, se liquidará en la factura del mes nº 12 de cada anualidad.

El Ayuntamiento exigirá que la factura se remita por medios electrónicos.

Para las facturas remitidas por medios electrónicos, los efectos de inicio del cómputo del plazo de pago no se iniciarán desde la fecha de emisión de la misma sino desde la de recepción de la misma, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura y la recepción por el Ayuntamiento, de conformidad con la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, de medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en su redacción dada por la Ley 15/2010, de 5 de julio.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato, la empresa adjudicataria velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral y de prevención de riesgos laborales, en especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva (Art. 15 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales), formación del personal empleado(Art. 19) y equipos de trabajo y medios de protección (Art. 17) y demás normativa específica en la materia.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1

AMURRIO
UDALA
AYUNTAMIENTO

Plaza Juan de Urrutia Enparantza
Apdo. 21 / 01470 - Amurrio - Álava-Araba
☎ 945 891 161 / 945 891 645
amurrio@amurrio.eus
CIF: P 0100 200 - E

En Amurrio, a 8 de abril de 2021
Fdo. Marisa Ansorena

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 305727 BYXRU-SHBSH-7XPJP AF118DBA6A6447F10910EFF7B3253C59EE8DADCE) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=4&idioma=1