

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA LABORAL DE CIUDAD INDUSTRIAL DEL VALLE DEL NALÓN S.A.U. (EXPTE: CIV 003/2019)

PRIMERA.- CONSIDERACIONES PREVIAS

Descripción de la actividad

Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U. (VALNALÓN), se creó en el año 1987, como una empresa pública dependiente de la Consejería de Empleo, Industria y Turismo, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3 h) 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, forma parte del "Sector Público" y tiene la consideración de poder adjudicador no administración pública.

SEGUNDA. OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de asesoría laboral de Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U. (en adelante VALNALÓN)

TERCERA. SITUACIÓN ACTUAL

A fin de poder realizar una oferta la más personalizada posible a las necesidades existentes, a continuación se describe la situación actual de VALNALÓN.

Nº de trabajadores: 20, estimándose un máximo de 22 durante el ejercicio en razón a coberturas de bajas o nuevas incorporaciones.

Convenio aplicable: Oficinas y despachos del Principado de Asturias.

Naturaleza jurídica de Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U. adscrito a la Consejería de Industria, Empleo y Promoción Económica.

CUARTA. ALCANCE DEL CONTRATO

El contrato comprende la prestación de un servicio de asesoría laboral, incluyendo las siguientes prestaciones:

A. GESTION DE PERSONAL E IMPUESTOS

A.1. Cálculo y confección de nóminas mensuales.

A.2. Calculo de los modelos 111 de cada trimestre, 190 anual o equivalentes.

A.3. Confección de los certificados anuales para las declaraciones impositivas de los trabajadores de VALNALÓN cuyos ingresos sean sometidos a retención tributaria

A.4. Calculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales.

A.5. Elaboración de informes mensuales de costes laborales, con detalle de su composición para cada trabajador.

A.6. Control de vencimiento de quinquenios, reducciones de jornada y retenciones judiciales.

A.7. Cualquier otra actuación relacionada con la gestión de personal e impuestos.

B. GESTIONES CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y MUTUAS.

B.1. Confección y presentación de los boletines de cotización, ordinarios y complementarios. Queda incluida en este apartado la aplicación en dichos boletines de bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse.

B.2. Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.

B.3. Gestión de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.

B.4. Confección y tramitación de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación y otras posibles situaciones.

B.5. Tramitación de las bajas laborales por incapacidad.

B.6. Cualquier otra actuación relacionada con la gestión con la Seguridad Social y Mutuas.

C. GESTION DE CONTRATOS.

C.1. Confección de contratos laborales y su clausulado.

C.2. Propuesta de redacción de modificaciones contractuales.

C.3. Propuesta de redacción de comunicaciones a los trabajadores relativas a cualquier vicisitud de su contratación Laboral.

C.4. Altas, bajas y variaciones ante el INEM u otros organismos competentes.

C.5. Cualquier otra actuación relacionada con la gestión de contratos.

D. OTRAS GESTIONES.

D.1. Asesoramiento y representación ante la inspección de Trabajo.

D.2. Asesoramiento en la elaboración de recursos y contestaciones a recursos de naturaleza laboral en vía administrativa y ante la Jurisdicción Social.

Las tareas anteriormente mencionadas incluyen las consultas telefónicas y presenciales, a conveniencia de la directora del contrato, en los locales de VALNALÓN o en los de la empresa adjudicataria, y la elaboración de informes que resulten convenientes para asesorar a la directora del contrato sobre el normal desarrollo de los servicios contratados, debiendo evacuarse las mismas en el plazo máximo de 1 día laborable.

QUINTA. NIVEL DE SERVICIO.

Las nóminas deberán estar confeccionadas y puestas a disposición de VALNALÓN tres días antes del último día del mes del devengo o, en el caso de las pagas extraordinarias, en un máximo de 3 días hábiles desde la recepción del requerimiento de VALNALÓN para su elaboración. En caso de ser precisa alguna corrección sobre las confeccionadas debido a la existencia de situaciones sobrevenidas no conocidas en la fecha de su elaboración, deberán efectuarse las correcciones correspondientes en el plazo de un día hábil desde su comunicación.

Los documentos y comunicaciones ante la Seguridad Social, INEM u otros organismos deberán estar confeccionados y presentados dentro del plazo previsto en su normativa de aplicación.

Los contratos y sus modificaciones o documentos vinculados a los mismos deberán ser elaborados en un plazo máximo de dos días hábiles desde la notificación de los datos necesarios.

Los informes y contestaciones a recursos deberán estar elaborados y puestos a disposición de VALNALÓN por medios electrónicos en un plazo ordinario de 10 días naturales desde la notificación de los datos necesarios para su elaboración, salvo que sean calificados de urgentes, en cuyo caso el plazo será de 5 días naturales, o de especial complejidad, en cuyo caso el plazo será de 30 días naturales. La calificación del informe o la contestación será realizada por el Director(a) del contrato en el momento de solicitar su emisión.

SEXTA. CONDICIONES GENERALES.

La empresa adjudicataria garantizará la existencia de copias de seguridad de toda la información necesaria para la realización de los trabajos contratados.

Los costes derivados del transporte, dietas y demás gastos para el correcto funcionamiento del servicio requerido estarán incluidos en la oferta.

SEPTIMA. EQUIPO DE TRABAJO

La empresa adjudicataria identificará en su oferta a las personas que formarán parte de su equipo de trabajo para este contrato, que estará formado, al menos, por una persona responsable del contrato que será la encargada de coordinar su ejecución, con formación de Licenciado, Grado o Diplomado en Derecho, Graduado Social, Relaciones Laborales, Economía, Ciencias Empresariales, Administración de Empresas, o equivalentes, y experiencia acreditada en servicios similares de al menos 5 años, y otra persona adicional con experiencia acreditada en servicios similares de al menos 3 años.

El equipo de trabajo estará compuesto por las mismas personas durante la duración del contrato, salvo circunstancias excepcionales que motiven la sustitución de alguno de sus componentes, siempre que se trate de personal con idéntica formación y experiencia.

OCTAVA. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución será de tres años a partir de la firma del contrato, pudiendo prorrogarse un año, hasta un máximo total de cuatro años.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD

La empresa adjudicataria queda expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

En Langreo, a 25 de Noviembre de 2019

Marta P. Pérez Rérez



Directora Gerente