

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE DEBEN REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTORIA LABORAL DE LA FUNDACIÓN MALLORCA TURISME

La FMT es la entidad encargada de la promoción turística del destino Mallorca mediante la puesta en marcha de acciones promocionales tanto en origen como en destino, a través de la participación en ferias y jornadas comerciales, organización de eventos, desarrollo de proyectos turísticos y búsqueda de nuevos productos que ayuden a un mejor posicionamiento y a mejorar la estacionalidad del destino.

1. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas que han de regir el servicio de asesoría y gestión en materia laboral de la Fundació Mallorca Turisme.

2. ALCANCE Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El servicio objeto del presente contrato engloba a todo el personal de la FMT con independencia de la modalidad de relación laboral, ya sea común o especial (alta dirección), indefinido o temporal, así como a otros colaboradores fruto de convenios con otras entidades, como pueden ser universidades, centros de formación, ...

A modo orientativo, la FMT tiene actualmente 11 trabajadores mensuales. El mes de enero se deberán formalizar 3 contratos nuevos, con lo que a partir del mes de enero se deberán realizar 14 nóminas. Este número podría verse incrementado por nuevas contrataciones o disminuido en caso de reducción de plantilla, tales disminuciones o incrementos se consideran incluidas en el contrato hasta una variación máxima del 10 % sobre el número de trabajadores indicados. Las variaciones al alza o a la baja respecto de ese porcentaje serán consideradas causas de modificación del contrato con el correspondiente ajuste del precio del contrato.

El servicio de asesoría laboral no se limitará a la parte más administrativa de la gestión de personal, como puede ser la confección de nóminas, sino que consistirá en un servicio de asesoramiento y consultoría que suministre a la FMT el apoyo necesario para su gestión de los recursos humanos, de modo que la FMT disponga de toda la información actualizada de sus trabajadores y que proporcione el sistema de información y comunicación adecuados.

A continuación, se describen los servicios que vendrá obligado a prestar el licitador que resulte adjudicatario del contrato:

2.1 Confección de nóminas

2.1.1. Servicio de confección de recibos de nóminas:

- Confección de los recibos de nóminas, tanto los de los salarios mensuales como los de las pagas extraordinarias establecidas en el convenio colectivo del Consell de Mallorca, que actualmente se abonan en los meses de junio y diciembre. En dichos meses, se emitirá un único recibo de nómina por trabajador, que englobe el salario mensual y la paga extraordinaria, debiendo aparecer dentro del recibo de forma independiente. No obstante, en caso de que la FMT lo solicite, el adjudicatario deberá elaborar dos recibos de nóminas por separado (ordinaria mensual y paga extraordinaria).
- Cálculos de atrasos y liquidaciones complementarias y confección de los recibos de nóminas a tal efecto, en caso de que la FMT lo solicite.
- Confección de finiquitos por finalización de contratos, así como en su caso cálculo de las posibles indemnizaciones por despidos.
- Certificados de Empresa para trabajadores que cesen su relación laboral.

Mensualmente, la FMT comunicará a la empresa adjudicataria el día previsto de pago de la nómina correspondiente y acordará con la misma los plazos de entrega. A modo orientativo, el plazo para el cálculo y confección de la nómina mensual y de las pagas extras será de 2 días hábiles a partir de la remisión de la información por la FMT y, en todo caso, nunca más tarde del día 27 del mes correspondiente. No obstante, el plazo disponible y la fecha de entrega podrían verse alterados en función del día de la semana en que caiga el día final de mes, por la existencia de algún día festivo o por tratarse del mes de febrero.

Para la confección del recibo de la nómina mensual, la FMT remitirá a la empresa prestadora del servicio, las posibles incidencias y variaciones producidas en el mes correspondiente, así como los datos relativos a cada trabajador, siempre con la antelación suficiente para que la empresa adjudicataria pueda cumplir con la fecha acordada con la FMT. A efectos del cálculo de los complementos salariales de la nómina, se considerarán las incidencias que haya habido desde el día 24 del mes

anterior al día 23 del mes correspondiente a la nómina que se esté calculando. El envío de esta información se realizará vía electrónica en formato Excel, no obstante, el formato podrá ser modificado según necesidades de la FMT.

Tras recibir los recibos de nóminas, el departamento de recursos humanos revisará los mismos, y en caso de error o necesidad de alguna modificación, lo comunicará a la empresa adjudicataria en un plazo de 24 horas hábiles tras la recepción de los mismos.

La empresa adjudicataria realizará las modificaciones oportunas y volverá a remitir los recibos de nóminas, como muy tarde el día 25 de cada mes.

De forma general, el adjudicatario tendrá que emitir un recibo de nómina para cada trabajador en formato PDF.

El envío de las nóminas en formato pdf se realizará de la siguiente manera: Se entregará un fichero .pdf con todas las nóminas de los empleados, debe ser un fichero extraído directamente desde el programa de gestión de nóminas y no una copia escaneada.

2.1.2. Elaboración de informes y resúmenes relativos a las nóminas del personal de la FMT:

- Elaboración del resumen mensual de nóminas, ordenado por trabajador y encolumnado y totalizado por los siguientes grupos de conceptos de la nómina: Total Bruto, I.R.P.F.; Seguridad

Social empleado; Cuotas sindicales; Anticipo nómina; Anticipo paga extra; Ayudas; Amortizac. Préstamo; Amortizac. préstamo extraordinario; Retenciones judiciales; Retenciones voluntarias; Regularización nómina; Total líquido, Seguridad social empresa, Coste empresa. Estos grupos podrían verse modificados por necesidades de la FMT.

- Elaboración de resumen mensual de nóminas encolumnado por trabajador detallado por conceptos, así como el total (que incluya la suma de todos los recibos de dicho mes). Si así lo requiere la FMT, la empresa adjudicataria deberá también preparar dicho resumen agrupado por categorías laborales. Este mismo resumen se elaborará acumulativo con carácter trimestral y anual, así como acumulado por el número de meses que la FMT pudiera requerir, en su caso.

- Cálculo anual del coste de personal de la FMT, así como actualización periódica consecuencia de las variaciones e incidencias que surjan durante el ejercicio.

Los informes y resúmenes detallados anteriormente serán entregados a la FMT en formato PDF y Excel, al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el mismo.

Así mismo los informes y resúmenes se remitirán por correo electrónico al Departamento de RR.HH. dentro de los plazos siguientes:

- Los de periodicidad mensual se enviarán antes del día 5 del mes siguiente.
- Los de periodicidad trimestral se enviarán antes del día 10 del primer mes del trimestre siguiente al que se refieran los datos.
- Los de periodicidad anual se enviarán antes del día 15 de enero del ejercicio siguiente al que se refieran.
- El resto de informes y resúmenes solicitados por la FMT serán remitidos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su solicitud.

Los plazos señalados en la presente cláusula son indicativos pudiendo ser modificados en el interés de evitar errores o retrasos que puedan significar el abono tardío de las nóminas y otros pagos derivados.

2.2. GESTIÓN DEL IRPF:

2.2.1.- Servicios de Gestión del IRPF:

- Cálculo de los porcentajes de las retenciones de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales, además de las actualizaciones legales de las mismas.
- Certificados de retenciones IRPF de los trabajadores de la FMT, así como de los profesionales que hayan tenido una relación mercantil con la sociedad.
- Confección de los modelos 111 y 190 de retenciones de IRPF y presentación de ambos modelos mediante transmisión electrónica ante la AEAT.
- Confección de los modelos 145 de IRPF de comunicación de datos al pagador.

La prestación de los servicios detallados en este apartado se realizará de acuerdo con el calendario y plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria o bien en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la solicitud por parte de la FMT.

Así mismo será obligación de la empresa adjudicataria la confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la FMT con la Agencia Tributaria en materia de personal.

2.3. GESTIÓN CON LA SEGURIDAD SOCIAL:

2.3.1.- Servicios de Gestión con la Seguridad Social:

- Confección y presentación de los boletines de cotización mensual a la Seguridad Social (TC1 Y TC2), por cada CCC (código cuenta cotización) así como aplicación a los mismos de las bonificaciones, reducciones y compensaciones que proceda. También se incluirán boletines complementarios necesarios, en los supuestos que procedan normativamente. Así mismo se tramitará la redistribución de las bases de cotización de profesionales pluriempleados, y la reclamación de las cuotas indebidamente ingresadas.
- Confección y presentación de partes de alta/baja/variación de datos en Seguridad social por el sistema online establecido por la Seguridad Social para todos sus centros de trabajo, y asesoramiento en la materia.
- Comunicación de partes de accidentes de trabajo y documentación complementaria que pudiera suscitarse.
- Confección de los certificados en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc. ante la Seguridad Social.

La prestación de los servicios detallados en este apartado se realizará bien en el momento de la comunicación realizada por parte de la FMT o bien de acuerdo con el calendario y plazos establecidos por la Seguridad Social.

Así mismo será obligación de la empresa adjudicataria la confección y presentación de cualquier otro modelo necesario para el cumplimiento de las obligaciones de la FMT con la Seguridad Social.

2.4. OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN LABORAL:

2.4.1.- Otros servicios de gestión laboral:

- Confección de fichero con el formato que se determine en cada momento para el pago telemático de nóminas mediante transferencia bancaria, siempre de acuerdo a la normativa vigente en la materia, específicamente la del Banco de España.
- Elaboración de contratos de trabajo de cualquier modalidad, prórrogas, modificaciones y su comunicación al Servicio Público de Empleo Estatal.
- Control de la duración de los contratos temporales, avisando a la FMT al menos con 10 días de antelación de la terminación de la vigencia de los mismos.
- Control de las retenciones judiciales o derivadas de embargos practicados al personal de la FMT.
- Apoyo técnico en la elaboración de la información para la tramitación de las bonificaciones de formación de la Fundación Tripartita.
- Elaboración de recursos ante Organismos oficiales en materia laboral y de Seguridad Social y ante Tribunales Superiores.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos del personal.
- Informe sobre los contratos de trabajo y cláusulas de modificación.
- Asesoramiento si se requiere con carácter permanente en materia laboral y de Seguridad social, incluyéndose la redacción y presentación de escritos y documentos.
- Asesoramiento en todos los ámbitos antes mencionados, así como de cualquier otro que se pudiera derivar motivado por el desarrollo de la actividad, mediante teléfono y/o correo electrónico. La prestación del servicio de atención telefónica, así como el asesoramiento deberá prestarse al menos en el horario comprendido entre las 8:00 y las 14:00 horas.
- Preparación de la documentación necesaria a requerimientos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, así como asistencia y personación, si así se solicita.
- Preparación de la documentación necesaria a requerimientos de la AEAT derivado de la presentación de las declaraciones de retenciones de IRPF objeto del presente contrato, incluida la asistencia y personación, si así se solicita.
- Notificación a la empresa de las modificaciones o novedades legislativas en materia laboral o relacionadas con la Seguridad Social.

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedarán englobados todos aquellos trabajos que pese a no haber sido relacionados tengan una relación con el objeto del contrato.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La empresa adjudicataria designará, un responsable dentro de su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Recibir y transmitir cualquier comunicación entre la FMT 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 a la FMT los posibles períodos de vacaciones del personal adscrito al servicio y las sustituciones necesarias para llevarlo a cabo durante estos periodos de manera que se garantice que el servicio queda permanentemente cubierto.

Los servicios se prestarán desde las dependencias del adjudicatario, sin perjuicio de su desplazamiento al centro de trabajo de la FMT cuando sea requerido.

La comunicación entre las partes se realizará preferentemente por correo electrónico y/o 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. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN

La propiedad de la información, en cualquier soporte, es exclusiva de la FMT, y en consecuencia deberá ser entregada a su propietario a la finalización del contrato sin poder mantener ningún original o copia no autorizada de dicha información.

La base de datos y toda la información digital que se deriva del presente contrato también es propiedad de la fundación. El adjudicatario deberá enviar una copia de seguridad cifrada, al menos una vez al mes. El adjudicatario deberá proporcionar la clave para desbloquearla.

5. SUMINISTRO Y FACTURACIÓN

La empresa adjudicataria facturará por los trabajos realizados. La empresa adjudicataria deberá de registrarla a través de la web www.face.gob.es, conforme establece la legislación vigente, con el código DIR3: **LA0010832**

Se establece el siguiente procedimiento para las entregas de material a suministrar:

- Salvo que la FMT indique expresamente en su comunicación un lugar diferente de entrega, el suministro se realizará en la siguiente dirección:
Fundació Mallorca Turisme
Plaça de l'Hospital, 4
07012 - Palma
- La FMT establecerá una política de control y seguimiento adecuada para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las empresas adjudicatarias. El no cumplimiento de las mismas será objeto de infracción o falta.