

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES RELATIVES AL SERVEI D'ASSESSORAMENT
FISCAL, TRIBUTARI, LABORAL I MERCANTIL DE REACTIVACIÓ BADALONA SA**

Mitjançant procediment obert i tramitació ordinària.

Expedient **ACO66-20**

INDEX

APARTAT 1.- OBJECTE	3
APARTAT 2.- CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL	3
1- <i>Lot 1: Assessorament fiscal i tributari</i>	3
2- <i>Lot 2: Assessorament laboral</i>	3
3- <i>Lot 3: Assessorament mercantil</i>	4
APARTAT 3.- GESTIÓ DE LES CONSULTES	5
3.1. <i>Terminis consultes</i>	5
APARTAT 4.- COORDINACIÓ DELS TREBALLS.....	6
APARTAT 4.- RECURSOS HUMANS.....	6
APARTAT 5.- CONFIDENCIALITAT.....	7
APARTAT 6.- CONSIDERACIONS GENERALS	7
6.1. <i>Terminis consultes</i>	7
6.2. <i>Seguretat i Salut</i>	7
6.3. <i>Requisits ambientals del servei</i>	8
6.4. <i>Documentació</i>	8
APARTAT 7.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA.....	8

APARTAT 1.- OBJECTE

L'objecte del present Plec és determinar les prescripcions tècniques que regularan el servei regeixen la contractació del servei d'assessorament fiscal, tributari, laboral i mercantil de Reactivació Badalona S.A. Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions de la Societat en l'àmbit fiscal, tributari, laboral i mercantil. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les esmentades obligacions, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinacions d'aquest Plec de prescripcions tècniques i de les administratives, als Reglaments i a la normativa que sigui d'aplicació.

APARTAT 2.- CARACTERISTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents:

1- Lot 1: Assessorament fiscal i tributari

- Assessorament permanent (continu):
 - Assessorament, informació i consulta en relació amb les obligacions comptables, tributàries o fiscals de la Societat.
 - Informar puntualment les actualitzacions i les noves disposicions o modificacions en la legislació fiscal, tributària o comptable
 - Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin a la Societat:
 - Impost sobre el Valor Afegit (IVA)
 - Impost IRPF
 - Impost sobre activitats econòmiques (IAE)
 - Impost de societats i pagament a compte
 - Declaracions informatives
- Assessorament puntual (a demanda de la Societat):
 - Assessorament en la presentació de documentació requerida per l'Agència Tributària en procediments de revisió.
 - Qualsevol altre consulta i/ o tràmit fora del assessorament permanent realitzada per la Societat.

2- Lot 2: Assessorament laboral

- Assessorament permanent (continu):
 - Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic del responsable del contracte que la Societat determini.
 - Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de la societat, essent 10 el nombre de treballadors/es de la societat. Les nòmines es lliuraran en format confidencial al responsable del contracte de la Societat designat a tal efecte. El

contractista, si així ho sol·licita la Societat, haurà de lliurar una còpia de seguretat amb les Bases de dades i Històrics del programa informàtic que gestioni les nòmines.

- Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball).
 - Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)
 - Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: RNT i RLC i la seva transmissió amb el sistema Xarxa.
 - Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
 - Declaració anual de retencions Model 190, i Certificat anual de retencions dels treballadors.
 - Calendari laboral
 - Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculer el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.
- Assessorament puntual (a demanda de la Societat):
 - Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de treballadors a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari
 - Quitances i acomiadaments.
 - Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals. en actes de conciliació i demandes laborals en seu judicial.
 - Tramitació i comunicats d'Incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
 - Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa.
 - Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors. Redacció de propostes de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.
 - Qualsevol altre consulta i/o tràmit fora del assessorament permanent realitzada per la Societat.

3- Lot 3: Assessorament mercantil

- Assessorament puntual (a demanda de la Societat):
 - Assessorament, informació puntual i consultes en relació amb les obligacions mercantils de la Societat.
 - Presentació de informació i documentació legalment exigible al Registre

Mercantil

- Tramitació davant el Registre de cessaments i nomenaments del Consellers i Conselleres de la Societat.

APARTAT 3.- GESTIÓ DE LES CONSULTES

Per a tots lots, les consultes es podran fer a l'adjudicatari per via telefònica, per correu electrònic, presencialment i/o telemàticament. La Societat detallaran en cada cas, si es tracta d'una consulta ordinària o urgent.

El contractista ha de reportar a l'adjudicatari del contracte les respostes a les consultes efectuades per via telefònica, presencial o telemàtica, per escrit, a través de correu electrònic amb un resum de la problemàtica plantejada i la recomanació que el contractista hagi efectuat.

El contractista ha de respondre les consultes plantejades per correu electrònic per aquesta mateixa via, i la resposta ha d'incloure la problemàtica plantejada, un breu anàlisi de la normativa i/o doctrina aplicable i la recomanació del contractista fonamentada en dret.

Les consultes considerades urgents per part del responsable del contracte han de ser resoltes en 24 hores des de la tramesa de la consulta.

Com a regla general, es consideren consultes urgents aquelles en les quals el termini per atendre requeriments o per la presentació d'impostos estableixin o requereixin el compliment de terminis.

Les consultes que es facin de forma presencial, a l'hora de computar els costos no tindran en compte els desplaçaments que seran a càrrec de contractista)

3.1. Terminis consultes

A continuació es determinen els terminis màxims per a la realització de les tasques dels serveis d'assessorament objecte d'aquesta licitació en funció de la seva naturalesa, complexitat i urgència per a cada lot:

SERVEI	TERMINI MÀXIM REALITZACIÓ DE LES TASQUES
Per consultes urgents	El contractista ha de donar una primera resposta en com a màxim 24 hores (exclosos dissabtes, diumenges i festius)
Per consultes ordinàries	El contractista ha de donar resposta en un termini màxim de 72 hores, per correu electrònic.

- Assessorament en el càlcul, confecció i presentació de les declaracions i liquidacions periòdiques que afectin a la Societat: Per al servei d'assessorament en el càlcul, confecció i/o presentació de les

declaracions i liquidacions de diferents impostos aplicables a la Societat el termini màxim de realització de les tasques serà el dia acordat amb el responsable del contracte de la Societat, dins dels terminis establerts per les Administracions competents. La forma d'entrega serà a través de correu electrònic.

- Assessorament en la presentació de documentació requerida per l'Agència Tributària o per l'Administració en compliment de la normativa fiscal, tributària i comptable que resulti d'aplicació en cada moment. El termini màxim de realització de les tasques serà el dia acordat amb el responsable del contracte de la Societat dins dels terminis establerts per les Administracions que hagin realitzat el requeriment.
- Assessorament i suport en tots els requeriments, procediments de comprovació i inspeccions relacionats amb la Hisenda Estatal (AEAT), Autonòmica (ATC) o Local, així com resposta d'aquests amb la presentació d'al·legacions, recursos de reposició i reclamacions al Tribunal Econòmic-Administratiu Regional de Catalunya o Central o a la Junta de Finances de Catalunya. El termini màxim de realització de les tasques serà el dia acordat amb la Societat dins dels terminis establerts per les Administracions que hagin realitzat el requeriment.
- Informar puntualment les actualitzacions i les noves disposicions o modificacions en la legislació fiscal, tributària, laboral o mercantil que resultin d'aplicació a la Societat. La documentació es lliurarà a través de correu electrònic. Les novetats normatives s'hauran d'informar com a màxim 5 dies naturals després de la seva publicació.

APARTAT 4.- COORDINACIÓ DELS TREBALLS

Per a cada lot, el contractista ha de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica gratuït o de tarifa normal per atendre les consultes en un horari mínim d'obertura de 9:00 a 18:00 hores de dilluns a divendres durant tot l'any, exclosos festius.

En cas que es consideri necessari la Societat podrà fixar reunions de seguiment del contracte amb l'adjudicatari de cada lot. Aquestes reunions es poden celebrar a les instal·lacions de la Societat, de l'adjudicatari de cada Lot o telemàticament (segons indiqui el responsable del contracte), i la seva periodicitat es definirà en funció de les necessitats de la Societat.

APARTAT 4.- RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari de cada Lot haurà de disposar d'un/a professional de referència per a l'execució del contracte.

Aquest, ha de complir amb els requisits següents:

- Tenir una experiència mínima acreditada de 8 anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte.
- Disposar de la llicenciatura o grau en dret, ciències econòmiques, administració i direcció d'empreses o equivalent.

En el cas que el professional de referència sigui substituït per qualsevol motiu, la persona que el

substitueixi ha de tenir les mateixes competències i experiència mínima requerida. La substitució sempre ha de ser comunicada prèviament al responsable del contracte i n'ha de donar el vistiplau.

APARTAT 5.- CONFIDENCIALITAT

El contractista es compromet a mantenir confidencialitat sobre les informacions que rebí de la Societat i de tant de tot allò del que tingui coneixement com del que es derivi de la resolució de les consultes plantejades d'acord amb l'establert al Plec de clàusules administratives particulars.

APARTAT 6.- CONSIDERACIONS GENERALS

6.1. Terminis consultes

La Societat no tindrà relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal de servei dels adjudicataris de cada Lot durant la vigència del contracte, ni en el seu termini.

L'adjudicatari de cada Lot haurà de designar un responsable de servei que amb les funcions següents:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades al PPT i al PCAP.
- Revisar el funcionament global del servei, la distribució dels recursos i l'estat d'execució del contracte conjuntament amb la persona designada per la Societat.
- Organitzar la prestació del contracte i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per la Societat.
- Proposar a la Societat la resolució dels problemes que es plantegin o col·laborar-hi, així com revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control presencials o telemàtiques que siguin convocades per part de la Societat.

El responsable del servei pot ser un dels integrants de l'equip de treball, si s'escau. Aquesta persona ha de ser responsable de l'organització, planificació, encàrrec dels treballs als treballadors i supervisió dels treballs, i ha d'estar disponible i localitzable durant la vigència del contracte.

6.2. Seguretat i Salut

El contractista ha de complir tota la normativa vigent en matèria de seguretat, salut i higiene.

En cas d'haver de fer tasques in situ, el contractista ha d'enviar a la Societat tota la documentació sobre la coordinació d'empreses que es sol·liciti en els terminis especificats, si s'escau. Qualsevol canvi en aquesta documentació cal fer-la arribar al responsable del contracte abans de l'inici de les tasques.

6.3. Requisits ambientals del servei

L'adjudicatari de cada Lot haurà de ser especialment curós a l'hora d'integrar criteris ambientals en la prestació del contracte. Els criteris ambientals s'han d'integrar tant en la feina de gestió com en la feina de camp. En els processos relacionats amb el contracte, el contractista ha de tenir en compte el menor impacte ambiental possible prioritzant la utilització dels mitjans electrònics de comunicació per gestionar la informació i minimitzant els impactes ambientals en el desenvolupament del contracte.

6.4. Documentació

L'adjudicatari de cada Lot haurà de lliurar a la Societat la documentació següent, en el termini de deu (10) dies hàbils des de la formalització del contracte:

- El rebut de pagament de la pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Les dades de contacte del responsable de servei: Nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon.
- Les dades de contacte de l'equip de treball: Nom i cognoms, adreça de correu electrònic i telèfon. El número de telèfon i correu electrònic d'assistència operatiu.
- La documentació requerida en matèria de seguretat i salut, inclòs la coordinació d'activitats empresarials, si s'escau.

L'adjudicatari de cada Lot haurà de presentar una relació actualitzada amb noms i cognoms de les persones de l'equip de treball del servei. Aquesta relació s'ha de presentar cada vegada que hi hagi alguna modificació o substitució.

APARTAT 7.- RESPONSABILITAT DEL CONTRACTISTA

El contractista respon de l'adequació a dret, exactitud i bona execució dels documents i informes que hagi de preparar i/o presentar.

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'Administració 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 LA Societat 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 és responsable dels accidents, danys i perjudicis que es puguin ocasionar a les instal·lacions la Societat, amb motiu de la realització dels treballs que exigeix aquest contracte, i que siguin responsabilitat del contractista.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil d'acord amb les especificacions del PCAP 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.

Badalona, 10 de setembre de 2020.

Brauli Torres Milla
Cap d'Administració

