



Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
DEL SERVEI DE GESTORIA DE L'AJUNTAMENT D'AITONA**

PRIMERA. Característiques tècniques que han de reunir les prestacions del contracte

A. Gestoria laboral:

A.1. Gestió de nòmines de l'Ajuntament d'Aitona. S'integren en aquest apartat les següents tasques:

- a) Confecció, càlcul i entrega de les nòmines mensuals i extraordinàries.
- b) Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- c) Càlcul d'hores extraordinàries.
- d) Càlcul i avís de venciment de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres incidències, així com retencions d'havers.
- e) Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (liquidacions, certificats d'empresa, resum de dades).
- f) Resum mensual de nòmines en un full de càlcul, detallat pels següents conceptes en relació amb cadascun dels treballadors i alts càrrecs: sou brut, quota obrera, descompte IRPF, sou net, quota patronal, cotització per vacances, incapacitat temporal, altres conceptes, total.

A.2. Gestió laboral i social. S'integren en aquest apartat les següents funcions:

- a) Redacció dels contractes i de les seves clàusules i modificacions i registre a l'Oficina de Treball de la Generalitat o tramesa telemàtica on correspongui.
- b) Redacció del preavis de finalització i de les pròrrogues en els casos de contractes laborals temporals i, si escau, redacció i visat davant de l'Oficina de Treball.
- c) Comunicació a l'Oficina de Treball de la relació de treballadors que es contractin i que no sigui necessari de formalitzar mitjançant contracte de treball (becaris, pràctiques, etc.).
- d) Càlcul del nombre mig d'empleats anual.
- e) Confecció i presentació davant de la Tresoreria de la Seguretat Social de les altes, baixes i/o variacions de funcionaris, personal laboral, becari, càrrecs públics i inclusions de beneficiaris en la cartilla de l'assegurança dels treballadors.
- f) Càlcul anticipat, previ a la contractació o nomenament, dels costos salarials i socials d'una possible nova incorporació.
- g) Informar i assessorar al personal de l'Ajuntament de les novetats i canvis legislatius en matèria laboral, de funció pública i de Seguretat Social.

A.3. Altres serveis de gestoria laboral. S'integren en aquest apartat les següents funcions:

- a) Consultes verbals.
- b) Tramitació d'informes, dictàmens i certificats de la Seguretat Social.
- c) Confecció de certificats de salaris i/o prestacions de serveis de treballadors en l'empresa per a la seva presentació davant de qualsevol organisme o entitat bancària.
- d) Elaboració de cartes per faltes i sancions als treballadors, fora dels casos d'acomiadament.
- e) Confecció dels certificats individuals corresponents on figurin els salaris rebuts, els honoraris satisfaits a professionals, el descompte de les quotes abonades a la Seguretat Social, les retencions practicades i ingressades a

Telèfon 973 79 40 10
Fax 973 79 45 00
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat

**Ajuntament d'Aitona**

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

compte de la renda o a banda de la renda i la resta de dades exigides per la legislació fiscal vigent.

- f) Elaboració dels certificats d'empresa per a les sol·licituds d'atur, jubilació o invalidesa dels treballadors.
- g) Tramitar les diligències o segell del llibre de visites, quadre horari, calendari labora, etc. que, si escau, puguin correspondre.
- h) Confecció, presentació i tramitació de les comunicacions d'incapacitat laboral temporal per malaltia comuna, malaltia professional o accidents de treball.
- i) Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social.
- j) Altres pròpies del servei de gestoria laboral que no s'hagin detallat anteriorment però que usualment s'hi considerin incloses per donar un servei adequat i complet.

A.4. Gestió amb la Seguretat Social: càlcul, presentació, càrrec al compte de l'Ajuntament i impressió dels models TC2 i TC1.

B. Gestoria fiscal:

B.1. Gestió de l'impost sobre el valor afegit: càlcul, presentació, càrrec al compte de l'Ajuntament i impressió dels models 303, 390.

B.2. Càlcul, presentació i impressió del model 347.

B.3. Gestió de l'impost sobre la renda de persones físiques: càlcul, presentació, càrrega al compte de l'Ajuntament i impressió dels models 111, 115, 145, 190 i altres anàlegs, i evacuació dels certificats anuals per la declaració de la renda).

B.4. Presentació del model 233.

B.5. Elaboració i presentació dels models d'altres i baixes d'obligacions tributàries censals.

B.6. Confecció de la declaració anual de la situació familiar dels treballadors a efectes de l'IRPF.

B.7. Sol·licituds de certificats a la hisenda pública.

B.8. Respecte a tots els impostos que es generin segons la legislació aplicable, es donarà suport tècnic a l'Ajuntament d'Aitona; qualsevol dubte o requeriment serà atès i el contractista tindrà l'obligació de recordar els terminis i el calendari fiscal per correu electrònic, així com informar i assessorar al personal de l'Ajuntament de les novetats i canvis legislatius en matèria fiscal.

B.9. Altres pròpies del servei de gestoria fiscal que no s'hagin detallat anteriorment però que usualment s'hi considerin incloses per donar un servei adequat i complet. En aquest sentit, NO s'hi inclouen ni la redacció ni presentació dels models de l'impost sobre transmissions patrimonials i actes jurídics documentats.

C. El contractista adjudicatari del contracte actuarà en representació de l'Ajuntament d'Aitona davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.

Telèfon 973 79 40 10
Fax 973 79 45 00
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat



Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

D. Les prestacions definides a les lletres A i B s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions fiscal i/o social, particularment en cas de canvi de denominació o estructura dels models fiscals o laborals, forma de presentació o declaració de dades o contractes o entitat a la qual cal s'han de presentar.

E. Els models fiscals i socials s'han de presentar a l'entitat bancària que l'Ajuntament sol·liciti, quan escaigui.

F. Queden excloses d'aquest contracte les qüestions de caràcter contenciós, com poder ser els actes de conciliació, judicis, recursos i les no previstes en els serveis d'assessorament específicats, els quals, si s'encomanen al contractista adjudicatari, tindran un descompte del 25 % sobre les tarifes dels honoraris professionals.

G. Programa de treball

L'adjudicatari ha de comunicar a l'Ajuntament les dates en què necessita la tramesa de les dades fiscals, per tal de fer-ne la presentació telemàtica o, si escau, en paper.

La gestoria ha d'enviar les nòmines a l'Ajuntament, per revisar-les, abans de les 12 hores del dia 25 de cada mes, o dia hàbil anterior. L'Ajuntament disposa d'un termini de 2 dies hàbils per revisar-les i donar-hi el vistiplau i la gestoria, prèvies les correccions corresponents, ha d'enviar el fitxer amb el suport bancari per efectuar-ne el pagament i el fitxer comptable (en cas que ho hagués ofert l'adjudicatari) i el resum mensual de nòmines en full de càlcul abans de les 12 hores del dia 28 de cada mes, excepte que l'Ajuntament s'endarrerixi en la revisió. En aquest cas, la gestoria ha d'enviar les nòmines corregides i els fitxers comptable i bancari el dia hàbil següent a què l'Ajuntament comuniqui la revisió de les nòmines, abans de les 14 hores.

H. Metodologia

L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

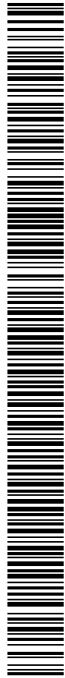
- Rebre i transmetre qualsevol comunicació entre l'Ajuntament i el personal adscrit al servei en relació a l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució del contracte, i impartir les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades.
- Garantir la realització i bon funcionament del servei durant tot el període del contracte, comunicar a l'Ajuntament els possibles períodes de vacances del personal adscrit al servei i les substitucions necessàries per dur-lo a terme durant aquests períodes.
- Informar l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit al servei.

Els serveis s'han de prestar des del despatx privat de l'adjudicatari, sense perjudici del seu desplaçament a la seu de l'Ajuntament d'Aitona quan sigui requerit per causes justificades.

La comunicació entre les parts s'ha de realitzar preferentment per correu electrònic, portal web i/o trucada telefònica. La tramesa de documentació s'ha de realitzar a través de correu electrònic o portal web, sempre amb l'antelació mínima necessària per poder dur a terme la tramitació. A aquests efectes es considerarà un termini de 2 dies hàbils com a antelació mínima necessària.

SEGONA. Preu de cadascuna de les unitats en què es descompon el pressupost i nombre estimat de les unitats que cal subministrar

Telèfon 973 79 40 10
Fax 973 79 45 00
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat



Ajuntament d'Aitona

Carrer Major, 6
25182 Aitona (Lleida)
CIF P2504600D

El preu del contracte s'ha calculat en funció d'un nombre mínim de 35 cada mes, i dins d'aquest preu s'hi inclou l'assessorament fiscal i laboral, així com la representació corresponent, sense cap desglossament.

Tanmateix, davant la volatilitat del nombre de nòmines, que depèn de programes subvencionats en moltes ocasions, es preveu la possibilitat de superar la xifra anterior, amb un augment de 16,59 € per mes i nòmina, cosa que genera la taula següent, abans de la rebaixa del licitador, que caldrà completar amb el mateix augment de 16,59 € en cas que se superessin les 60 nòmines.

Nòmines	Preu
fins a 35, incloses	497,7
36	511,7
37	525,7
38	539,7
39	553,7
40	567,7
41	581,7
42	595,7
43	609,7
44	623,7
45	637,7
46	651,7
47	665,7
48	679,7
49	693,7
50	707,7
51	721,7
52	735,7
53	749,7
54	763,7
55	777,7
56	791,7
57	805,7
58	819,7
59	833,7
60	847,7

Telèfon 973 79 40 10
Fax 973 79 45 00
<https://www.seu-e.cat/web/aitona>
ajuntament@ajuntamentaitona.cat