



Document	Expedient	Data	Segell
104799/2024	5486/2024	01-07-2024	

VIA A PUNT SLU151

Procediment
U2.4.3 Contractació de serveis

Codi de verificació



1B152C0H6E3L6D5M0WQM

CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTIÓ FISCAL, COMPTABLE I LABORAL PER A LA SOCIETAT MUNICIPAL VIA A PUNT SL

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la prestació del servei d'assessorament i gestió en matèria laboral, fiscal i comptable per a l'empresa municipal de l'Ajuntament de Pineda de Mar, Via a Punt SL.

2. ESPECIFICACIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI

2.1 ASSESSORIA I GESTIÓ LABORAL

A. Salaris:

- Assessorament sobre retribucions i càlcul salarial.
- Càlcul de la massa salarial.
- Aplicació anual del Conveni Col·lectiu i càlcul d'endarreriments.
- Confecció de rebuts de salaris (mensual, pagues extres i quitances).
- Càlcul i regularització de nòmines derivades de baixes per AT, IT, etc.
- Control i Gestió d'embargaments de nòmina (des del càlcul de l'import, la retenció del salari, la comunicació pel seu pagament a l'entitat reclamant).
- Control i Gestió de bestretes de nòmina, quotes sindicals, etc.

B. Contractació i Altes – Cessaments i Baixes:

- Tràmits d'alta i baixa davant la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Assessorament en matèria de contractació.
- Seguiment i control de contractes, venciments i opcions de pròrroga i/o liquidació.
- Confecció i registre de contractes, (remissió per e-mail).
- Sol·licitud de bonificacions i/o subvencions dels contractes a realitzar.
- Confecció de certificats oficials inherents al cessament, i als seus tràmits.
- Notificació al treballador de l'extinció del contracte de treball, sigui com sigui la seva causa, confecció del rebut de saldo i quitança i del certificat d'empresa.



C. Llistats:

- Qualsevol llistat o document que s'emeti des de la gestoria, haurà de complir els requisits i formats necessaris per a la seva posterior publicació dins del nostre portal del treballador.
- Confecció de butlletins de cotització a la Seguretat Social. (Sistema SILTRA).
- Enviament mensual dels fitxers CRA a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Resum mensual de nòmina. (remissió per e-mail).
- Confecció fitxer de remesa bancària segons model del Consell Superior Bancari (remissió per e-mail).
- Enviament mensual a l'empresa dels TC1 i TC2 per cada codi de cotització.
- Confecció llistats hores extres mensuals i anuals.
- Confecció llistats mensuals de moviments de personal i relació de baixes per IT/AT/paternitat, etc.
- Confecció llistat salaris retribuïts anualment per categoria amb la distinció de sexe (estudi bretxa salarial).
- Càlcul del registre retributiu i enviament de dades al Ministeri.
- Suport documental en tot allò que pugui ser requerit en una auditoria legal-financera.

D. I.R.P.F.

- Confecció de pagaments a compte de l'I.R.P.F. i resum anual. (Mod. 111 i Mod. 190)
- Certificats de retencions dels treballadors de l'empresa i professionals. (remissió per e-mail)
- Declaració de la situació fiscal dels treballadors (Mod. 145) amb caràcter anual i per tota nova contractació

E. Assessorament general

- Assessorament en matèria laboral relacionada amb les gestions incloses en l'abonament.
- Assessorament en les relacions amb la representació legal dels treballadors de l'empresa.
- Assessorament en matèria de jubilacions parcials i/o anticipades.
- Assessorament permanent quant a l'aplicació del Conveni Laboral i a la normativa general laboral, així com confecció de la documentació necessària sobre aquest tema si fos necessari.

F. Altres gestions:

- Confecció i tràmit de comunicacions d'accident davant la Mútua Patronal.
- Confecció i tràmit de comunicacions d'Alta i Baixa per Incapacitat Temporal.
- Certificats de corrent de pagament a la Seguretat Social.
- Defensa dels interessos davant del SMAC.
- Representació i defensa davant la Inspecció de Treball i Seguretat Social.
- Preparació d'informes i dictàmens en l'àmbit de les seves atribucions.
- Control i assessorament en matèria d'acompliment LISMI.
- Descàrrega de notificacions i control de comunicacions davant els organismes de Seguretat Social.



2.2 ASSESSORIA, PLANIFICACIÓ I GESTIÓ FISCAL-COMPTABLE

A. Planificació fiscal

Consistirà en l'estudi detallat del conjunt de les activitats de la societat per tal d'establir els criteris i polítiques més adequades per a la planificació fiscal i així, determinar els objectius de tributació de la societat en quant a l'Impost sobre Societats, IVA i qualsevol altres impostos d'obligat compliment per a aquestes societats.

A tal efecte, es mantindran un mínim de 4 reunions periòdiques anuals per portar a terme el seguiment de l'exercici, amb l'anàlisi d'alternatives de tributació i consolidació fiscal.

B. Gestió fiscal -Comptable

- Confecció i presentació d'impostos.
 - Impost sobre Societats, liquidació anual i pagaments a compte.
 - IVA liquidacions mensuals o trimestrals i resum anual.
 - Confecció dels comptes anuals de cada societat.
 - Certificat digital i control de la bústia fiscal.
 - Resta d'impostos, estatals, autonòmics i municipals.
- Defensa davant l'administració.
- Atenció de requeriments i comunicacions.
- Representació davant la Inspecció (primera visita).
- Preparació i presentació dels Llibres Oficials de comptabilitat perquè es realitzi la seva legalització davant els Organismes corresponents.
- Càlcul de ratis d'explotació de l'activitat desenvolupada per Via a Punt que demani la Intervenció General o la Tresoreria de l'Ajuntament de Pineda de Mar per comunicar al Ministeri.

C. Altres gestions

- Assistència, quan així ho requereixi Via a Punt a les sessions i reunions que celebrin els seus òrgans d'administració.
- Confecció dels documents que formen els comptes anuals tenint en compte que Via a Punt els formula en modalitat abreujada.
- Col·laboració i coordinació amb els auditors per a la realització de l'informe d'auditoria anual.
- La visita personal a les oficines de Via a Punt, per a la revisió "in situ" de tots els documents que tinguin transcendència comptable i fiscal.
- Preparació d'informes i dictàmens en l'àmbit de les seves atribucions.

En el següent link es poden visualitzar els comptes anuals de la societat dels exercicis 2018-2023 on es pot mirar el volum de facturació de l'empresa.

<https://seu-e.cat/ca/web/pinedademar/govern-obert-i-transparencia/gestio-economica/gestio-economica/auditories-de-comptes>



2.3 ASSESSORIA JURÍDICA I RELACIONS LABORALS

Es tracta d'oferir un suport puntual que se surti de la part quotidiana de la gestió laboral ordinària i que pogués ser requerida en l'àmbit d'activitat de Via a Punt com la redacció de cartes de sancions, o d'acomiadaments individuals o col·lectius, dictàmens d'aplicabilitat dels canvis de la normativa laboral (per exemple la previsible reducció de la jornada laboral mitjana).

2.4 PLANTILLA ANUAL MITJA DE TREBALLADORS

Les darreres dades del 2023 presenten les següents característiques: 10 treballadors fixos i 1 treballador amb contracte fix discontinu. Està previst que es mantinguin estables durant el 2025-2026.

3 COMPROMISOS I OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1 GENERALS

1. Complir totes les especificacions assignades a la clàusula 2 del present Plec, a demanda i en els terminis determinats, per la Direcció de Via a Punt.
2. Disposar de mitjans personals i materials necessaris per a l'execució del seu treball.
3. Garantir la continuïtat de totes les accions en matèria de gestió laboral, fiscal i comptable en tant no resulti formalitzada l'adjudicació d'una nova adjudicació.
4. L'empresa adjudicatària complirà les obligacions empresarials que estableixen la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, així com la normativa i reglamentació que li sigui aplicable si escau. S'evitarà o reduirà en el màxim possible, i sempre dins de la legalitat, qualsevol impacte ambiental que el desenvolupament del treball o activitat objecte del contracte pogués generar.

3.2 MITJANS PERSONALS

Per part del licitador, es designarà un equip per a ocupar-se de totes les necessitats d'assessorament i gestió en matèria jurídica, laboral, mercantil, fiscal i comptable de Via a Punt que formen part dels serveis contractats.

A l'equip, es demanen els següents recursos personals:

1. Haurà d'haver-hi, com a mínim,
 - Un titulat/da universitari/a en Relacions Laborals o Ciències del Treball (titulació reconeguda oficialment a Espanya) o bé persona amb titulació equivalent
 - Un titulat/da universitari/a en Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses (titulació reconeguda oficialment a Espanya) o titulació equivalent.
 - Un titulat/da en Dret o titulació equivalent de suport puntual.
2. Tots els membres de l'equip (personal adscrit al servei) hauran de disposar d'una experiència professional en les seves àrees de competència d'almenys 2 anys.



- L'empresa adjudicatària tindrà al personal al seu càrrec dins de la legislació vigent i establirà els torns de treball dins del que la Llei determina, de manera que pugui respondre a la demanda de Via a Punt de manera adequada.
- Els desplaçaments, dietes, material tècnic i específic, quedaran coberts pel contracte.

4. PROTECCIÓ DE DADES I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ

Donat que la realització dels serveis per part de l'adjudicatari suposa el tractament d'informació confidencial i dades personals responsabilitat de Via a Punt, assumeix la condició d'encarregat del tractament de les dades personals d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679 i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Per aquest motiu l'adjudicatari es compromet a establir, complir i respectar les següents obligacions en el tractament i la gestió de la informació i les dades personals a les que tingui accés durant el desenvolupament del servei:

- Portar a terme el tractament de les dades personals i la informació a la que tingui accés únicament i exclusivament per a les finalitats relacionades directament amb el servei, restant expressament prohibit utilitzar-los per a finalitats diferents.
- Garantir la confidencialitat, reserva i estricte secret professional per part dels seus treballadors respecte a les dades personals i informació que als que puguin accedir per a la prestació dels serveis.
- L'adjudicatari haurà de tenir regulat el Deure de Secret amb els seus treballadors i col·laboradors.
- L'adjudicatari garanteix l'aplicació de les mesures de seguretat que siguin d'aplicació en funció del nivell de risc associat als tractaments de dades i serveis objecte del contracte. El nivell de risc i les mesures de seguretat podran ser definides per Via a Punt i seran d'aplicació als tractaments portats a terme.
- Via a Punt es reserva el dret a la realització d'aquelles accions d'auditoria que es considerin necessàries per garantir la correcta aplicació d'aquestes mesures de seguretat.
- L'adjudicatari es compromet a notificar qualsevol incident de seguretat a Via a Punt immediatament i en tot cas en un termini no superior a 8 hores.
- En el supòsit que un usuari es dirigeixi a l'adjudicatari per exercir els seus drets sobre el tractament de dades personals d'acord amb la legislació vigent en matèria de protecció de dades, l'adjudicatari recollirà i traslladarà la sol·licitud a Via a Punt en un termini no superior a 5 dies.
- L'adjudicatari es compromet a no realitzar transferència internacional de les dades i informació responsabilitat de Via a Punt fora de l'Espai Econòmic Europeu per al desenvolupament i gestió del seus serveis.
- L'accés i tractament de dades personals i informació de Via a Punt, per part de l'adjudicatari, es considera estrictament temporal per a la prestació del servei, sense que concedeixi a l'adjudicatari cap mena de dret o titularitat sobre les dades tractades. En aquest sentit haurà de retornar o eliminar de forma controlada aquells suports utilitzats per al tractament de dades personals, podent conservar únicament les dades en cas que sigui necessari per a garantir la protecció legal de l'adjudicatari.

Les obligacions de confidencialitat establertes al present apartat tindran una durada indefinida i es mantindran vigents en cas que finalitzi la prestació de serveis entre Via a Punt i l'adjudicatari.



5. GESTIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatari designarà per escrit una persona responsable de la direcció i del funcionament del servei i de la coordinació amb els responsables del contracte i que serà l'interlocutor amb Via a Punt a efectes d'informació i coordinació.

A tal efecte es proporcionarà un telèfon i una direcció de correu electrònic d'aquest interlocutor.

Per part de Via a Punt el responsable del contracte i l'interlocutor amb l'adjudicatari serà la gerència.

6. TRASPÀS DE FUNCIONS

A la finalització del contracte, i un cop formalitzat un de nou amb una empresa adjudicatària diferent, caldrà realitzar el corresponent traspàs de funcions i documentació entre l'empresa cessant i la nova adjudicatària. Aquest traspàs tindrà una durada màxima de tres setmanes naturals a partir de la formalització del nou contracte.

Durant aquest període de traspàs, i essent aquest servei totalment necessari i inajornable per al funcionament de l'empresa, l'empresa adjudicatària cessant haurà de seguir donant un suport assessor en cas que així li sigui requerit per Via a Punt.

L'adjudicatari del present contracte començarà a prestar els seus serveis l'1 de gener del 2025 de manera que l'exercici en curs pugui ser tancat adequadament per l'empresa que actualment presta el servei.