

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DELS SERVEIS DE GESTORIA LABORAL I FISCAL (Exp. 1403-0032/2024)

Primera. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de gestoria i assessorament en els àmbits laboral i fiscal del Consorci Localret.

Segona. Requisits per poder actuar com a serveis de gestoria laboral i fiscal

2.1. Les persones físiques o jurídiques poden ser adjudicatàries del contracte si tenen plena capacitat d'obrar, i no estan incurses en cap prohibició de contractar. Els contractistes han de disposar de l'habilitació empresarial o professional que sigui exigible per dur a terme les prestacions que constitueixen l'objecte del contracte. En el cas de persones jurídiques, les prestacions del contracte han d'estar compreses dins dels fins, objecte o àmbit d'activitat que, segons els seus estatuts o regles fundacionals, els siguin propis.

2.2. Els empresaris hauran d'acreditar que compleixen les condicions mínimes de solvència econòmica i financera, i professional o tècnica. Els requisits mínims de solvència són:

- a) Acreditar un volum de negoci mínim anual d'una vegada i mig el volum estimat del contracte.
- b) Haver prestat serveis de la mateixa o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs dels últims tres anys.
- c) Disposar de l'organització, les instal·lacions, el personal i els equips necessaris per a l'exercici de la seva activitat.
- d) Disposar d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos professionals.
- e) No mantenir amb el Consorci Localret vinculacions comercials, financeres o de qualsevol altre tipus, diferents de les pròpies de la seva actuació com a servei de prevenció, que puguin afectar la seva independència i influir en el resultat de les seves activitats.
- f) Assumir directament l'exercici de les funcions de gestoria i assessorament en l'àmbit de recursos humans i de la fiscalitat del Consorci Localret.

Tercera. Mitjans personals i materials adequats per prestar els serveis

3.1. Els licitadors o candidats han de comptar amb les instal·lacions i mitjans personals i materials adequats per prestar els serveis de gestoria i assessorament en l'àmbit de recursos humans i de la fiscalitat del Consorci Localret.

3.2. En tot cas, el responsable de l'execució del contracte haurà de tenir la qualificació següent: llicenciatura o grau de ciències socials, diplomatura en relacions laborals, o llicenciat o grau en dret, i acreditar una experiència mínima de tres anys en gestió i assessorament laboral i fiscal d'administracions públiques.

Quarta. Funcions

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar al Consorci Localret l'assessorament i el suport que necessiti en relació amb els àmbits de recursos humans i fiscalitat.

Cinquena. Relació de llocs de treball

L'augment o disminució en tres o menys treballadors/treballadores no donarà dret ni a la revisió del preu del contracte ni a la modificació del contracte.

Sisena.- Serveis de gestoria i assessorament

6.1. Confecció de nòmines:

- a) Realització de les nòmines.
- b) Variacions per causes típiques, com baixes, dietes, la generació i domiciliació dels tributs de la Seguretat Social, juntament amb els contractes de treball, altres i baixes de les treballadores i els treballadors.
- c) Enviament de nòmines en format PDF degudament codificat per poder-les lliurar directament a la carpeta personalitzada de cada treballadora i treballador.
- d) Confecció d'endarreriments.
- e) Elaboració del fitxer comptable de suport bancari mensual.

6.2. Contractació de personal:

- a) Assessorament en la confecció i tràmit de contractes en els diferents organismes (TGSS).
- b) Altes, baixes, modificacions, transformacions i renovacions de contractes.
- c) Planificació i estudi de costos laborals, lliurant els llistats corresponents.
- d) Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives.
- e) Actualització de les retribucions d'acord amb una norma legal o el conveni col·lectiu.
- f) Càlcul individualitzat dels costos laborals.
- g) Càlcul de les indemnitzacions per acomiadament.
- h) Càlcul de les jubilacions.

6.3. Estudi i confecció de tota la documentació relativa a les cotitzacions a la Seguretat Social (TC1 i TC2) i a la Mútua d'Accidents de Treball.

6.4. Formalització i tramitació de comunicats de baixa per accident de treball, malaltia comuna professional.

6.5. Assessorament sobre prestacions periòdiques a la família, naixement i matrimoni.

6.6. Declaracions jurades del les treballadores i els treballadors (Model 145).

6.7. Suport jurídic:

- a) Resolució de consultes (telefòniques i, si escau, presencials a la seu del Consorci) sobre matèries dels àmbits laboral i fiscal.
- b) Assistència en la tramitació d'acords en els àmbits laboral i fiscal.
- c) Assistència en la tramitació d'expedients administratius en els àmbits laboral i fiscal: assistència en l'elaboració dels expedients (documents que s'hagin d'incorporar), redacció d'informes (jurídics) i resolució de consultes específiques sobre la tramitació dels expedients.
- d) Assistència en la tramitació dels expedients informatius i/o sancionadors en els àmbits laboral i fiscal.

6.8. Informació periòdica de totes les novetats laborals que sorgeixen i actualització del marc jurídic vigent.

6.9. Gestió fiscal:

- a) Confecció i presentació dels models 111 (Retencions i ingressos a compte), 145 (Retencions sobre rendiments del treball. Comunicació de dades al pagador), 190 (Retencions i ingressos a compte. Resum anual), i, si és el cas, 115 (Retencions i ingressos a compte. i 180 (Retencions i ingressos a compte. Resum anual), i altres que siguin d'obligat compliment.
- b) Elaboració del resum trimestral i anual de la declaració de l'IRPF i de l'IVA.
- c) Emissió dels certificats de retenció de l'IRPF de les treballadores i els treballadors.
- d) Donar suport fiscal i financer al Consorci Localret, en relació als impostos que es generin segons la legislació aplicable.
- e) Embargaments de sous d'empleats per requeriment d'altres administracions.

Setena.- Migració de dades

Serà a càrrec de l'empresa adjudicatària la migració de les dades dels treballadors i les treballadores del Consorci al seu programari de nòmines, així com, quan finalitzi el contracte, si és el cas, la migració de les dades al programari o sistema de nòmines que designi la nova adjudicatària, en un format estandaritzat (per exemple, SCV, XML...), i procurant-li, si cal, l'assistència tècnica, formació i/o suport que siguin necessaris.

Vuitena. Altres deures i obligacions

8.1. El Consorci Localret autoritzarà l'adjudicatari a actuar en el seu nom i representació.

8.2. El Consorci Localret posarà a disposició de l'adjudicatari tota la informació necessària per a l'efectiva assistència en els àmbits laboral i fiscal.

Sònia Santacana
Cap de l'Àrea de Gestió Econòmica i Persones