

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'ASSESSORAMENT COMPTABLE I FISCAL I DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL DE LA FUNDACIÓ RAFAEL MASÓ PEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT

Descripció del contracte	Prestació dels serveis de gestió administrativa laboral i d'assessorament comptable i fiscal de la Fundació Rafael Masó, d'acord amb les especificacions del plec de condicions tècniques.
Pressupost base de licitació	5.534,15 €
Tipificació contracte de	Serveis
Codi CPV	79200000-6 Serveis de comptabilitat, d'auditoria i fiscals 79211110-0 Serveis de gestió de nòmines 79414000-9 Serveis de consultoria en gestió de recursos humans
Poder adjudicador	Fundació Rafael Masó Ballesteries, 29 17004 Girona

1. Empresa contractant

Fundació Rafael Masó

2. Objecte de la contractació

El contracte té per objecte la prestació dels serveis de gestió administrativa laboral i d'assessorament comptable i fiscal de la Fundació Rafael Masó.

La contractació es divideix en dos LOTS:

LOT 1: Assessorament i gestió administrativa laboral

LOT 2: Assessorament comptable i fiscal

3. Equip de treball

El licitador haurà de disposar de l'equip i programari informàtic necessari i el personal professional, amb l'experiència i formació adequada, i personal de suport que estimi necessaris pel desenvolupament adequat de l'objecte del contracte.

4. Llengua de la documentació

Les nòmines, els contractes laborals i tota la documentació produïda a partir dels serveis generats per aquest contracte serà redactada en llengua catalana, llevat dels casos que indiqui la FRM o la legislació vigent.

LOT 1: ASSESSORAMENT LABORAL

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la gestió laboral del personal de la Fundació Rafael Masó.

Número de treballadors: 4

Relació de llocs de treball: aprovada per la Comissió Executiva.

Conveni regulador: Adhesió al conveni laboral de l'Ajuntament de Girona

Pressupost anual retribucions (2024): 119.308,57 €

Pressupost anual seguretat social (2024): 36.861,19 €

2. Tasques a realitzar

- Confecció de les nòmines mensuals i extraordinàries, d'acord amb les instruccions i els conceptes que li siguin tramesos de la Fundació.
- Confecció del fitxer per al pagament de les nòmines mitjançant transferència bancària.
- Càlcul, tramitació i presentació de liquidacions a la seguretat social.
- Càlcul d'endarreriments, liquidacions complementàries, revisions salarials, i altres variables que es puguin produir en les nòmines.
- Control del venciment d'antiguitats, endarreriments, incapacitats temporals, accidents de treball.
- Resum mensual de nòmines, detallat per conceptes i per centre de cost.
- Confecció de llistat mensual que inclogui tots els conceptes salarials, retencions i cotitzacions inclosos en les nòmines de cada treballador o treballadora, i el cost empresarial de la Seguretat Social.
- Confecció, càlcul, tramitació i presentació de les liquidacions a la Seguretat Social.
- Resums trimestrals i anual per a declaracions d'IRPF.
- Comunicacions i gestió i tramitació de baixes, altes i confirmacions per incapacitat temporal per malaltia comuna o accident laboral; tramitació i certificats de maternitats, paternitats, risc durant l'embaràs; certificats de la TGSS.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Control de venciment de contractes, pròrroques, situacions d'excedència, etc.
- Redactar i diligenciar, si escau, davant dels organismes competents, els documents socials i laborals de la FRM.
- Assessorament, supervisió i resolució de consultes en la confecció dels contractes, modalitats i bonificacions de contractació, etc.

- Realització dels tràmits necessaris davant l'INEM, Tresoreria de la Seguretat Social, etc. per a la legalització de nous contractes, modificacions de contracte, finalització de contracte, etc.
- Assessorament, tramesa de dades o qualsevol altra tasca relacionada amb les enquestes laborals que l'INE o qualsevol altre organisme públic pugui sol·licitar a la FRM.
- Assessorament i informació en matèria social i laboral en els aspectes que siguin exigits per la legislació.
- Assessorament i redacció d'escrits en matèria laboral (notificacions, faltes i sancions, excedències, acomiadaments, etc.); tramitació de jubilacions; resposta a requeriments, i altres actuacions similars.
- Compareixences per inspeccions, actuacions per requeriment o petició de dades, assistència en auditories, assessorament i col·laboració en l'elaboració de tot tipus de documentació obligatòria a presentar per la Fundació davant qualsevol administració, i altres actuacions similars.
- Interposició de recursos, representació, assistència i defensa davant de CNAC, el jutjat d'Afers Socials i Inspecció de Treball.

3. Terminis per la realització de les tasques

És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a la Fundació abans del dia 21 de cada mes, excepte agost, nadal i pagues extraordinàries, en el que el termini de lliurament es fixarà per la FRM quan pertoqui. A aquests efectes, la Fundació es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 18 de cada mes.

Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la entitat, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. En el termini no superior a 2 dies laborables des de la rebuda de les nòmines confeccionades, l'interlocutor de la FRM haurà de comunicar les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari i aquest haurà de fer arribar les nòmines definitives en un termini d'un dia laborable a la FRM.

Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent, hauran d'estar en poder de la FRM en tot cas almenys el dia 26 de cada mes o en el cas que aquest dia caigui en festiu (dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el responsable del contracte pot modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats.

Les incidències que es produeixin en la nòmina a partir de la data de la confecció dels fulls de salari fins l'últim dia del mes s'hauran de notificar a l'adjudicatari dins dels 5 dies hàbils següents perquè pugui introduir les modificacions corresponents i faci el retorn a la FRM.

Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

Així mateix, les cotitzacions a la Seguretat Social corresponents s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent.

Per a totes la resta d'actuacions, quan es produeixin, la persona responsable del contracte per part de la Fundació i l'adjudicatària fixaran els calendaris que permetin la seva realització amb seguretat i garantia i dins els terminis, si n'hi hagués.

4. Horari de servei i personal

L'adjudicatari ha d'oferir el servei en un horari comprès entre les 9 i les 17 hores, de dilluns a divendres.

El personal destinat a la prestació del servei ha de tenir l'experiència i la qualificació necessàries per tal d'oferir la màxima qualitat en el present servei.

S'estableix la obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal de la Fundació o responsable del contracte i el designat per l'adjudicatari als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

7. Normativa aplicable

- La Constitució Espanyola.
- El Real decret legislatiu 272015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors (TRET).
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.
- La Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per cada any.

LOT 2: ASSESSORAMENT COMPTABLE I FISCAL

1. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és la gestió comptable i fiscal de la Fundació Rafael Masó.

2. Situació del personal

La Fundació Rafael Masó disposa d'una administrativa, a temps parcial, per a la gestió econòmica de la Fundació.

3. Tasques a realitzar

1. Assessorament comptable i fiscal.
2. Execució de la comptabilitat de la Fundació d'acord amb la normativa vigent, amb tancament mensual.
3. Assessorament i revisió per tancar el mes, el trimestre i l'any.
4. Elaboració dels comptes anuals de l'entitat, inclosa la memòria, d'acord amb la Llei de Fundacions. Confeccionar i redactar la memòria econòmica i els comptes anuals de la Fundació, d'acord amb la legislació vigent i dins el termini necessari perquè puguin ser aprovats pel Patronat en els 6 mesos següents a la data de tancament de l'exercici.
5. Presentar la memòria econòmica i els comptes anuals al Protectorat de Fundacions del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica en el termini de 30 dies a comptar del dia en què s'aproven per mitjà de documents garantits amb les corresponents signatures electròniques reconegudes.
6. Assistència completa en el procés d'auditoria.
7. Càlcul, liquidació, presentació i assistència en relació amb els impostos que siguin objecte de liquidació (IVA, IRPF, etc.), amb inclusió de la interposició de recursos o reclamacions que siguin precises. S'inclouran les declaracions trimestrals i anuals.
8. Representació, assistència i defensa davant de l'Agència Tributària estatal i autonòmica.
9. Contestar o iniciar requeriments amb les diferents administracions.
10. Assessorament comptable i fiscal. Resolució de dubtes comptables i fiscals. Suport telefònic.

4. Terminis per la realització de les tasques

Les tasques es realitzaran amb suficient antelació per complir els terminis legals. Les tasques presencials es realitzaran a les dependències de la FRM, carrer Ballesteries, 29, de Girona.

5. Horari de servei i personal

L'adjudicatari ha d'oferir el servei en un horari comprès entre les 9 i les 17 hores, de dilluns a divendres.

El personal destinat a la prestació del servei ha de tenir l'experiència i la qualificació necessàries per tal d'oferir la màxima qualitat en el present servei.

6. Normativa aplicable

Tota la normativa comptable i fiscal vigent.
