

**SERVEI D'ASSESSORAMENT JURÍDIC, GESTIÓ DE
PERSONAL FISCAL I COMPTABLE**

Plec de Prescripcions Tècniques

EXPEDIENT: 137_2024

1. Objecte

L'objecte d'aquesta licitació és la provisió del servei d'assessorament jurídic, gestió laboral, fiscal i comptable per a la Fundació.

El servei comprendrà la realització de totes les especificacions tècniques que es descriuen al punt 4.

L'esmentat objecte del contracte es divideix en dos lots:

- Lot 1: Servei d'assessorament fiscal, comptable i gestió de personal.
- Lot 2: Servei d'assessorament jurídic.

2. Ens contractant

L'organització interessada és la Fundació Ticsalut i Social, en endavant la Fundació, organització que pertany al sector públic Català, adscrita al Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya.

2.1. Missió

Els objectius de la fundació són:

- Elaborar criteris, orientacions estratègiques, informació útil i estructurada per facilitar la presa de decisions sobre tecnologies de la informació i comunicació en l'àmbit de la salut, dels serveis socials i de totes les formes d'atenció integrada de les persones.
- Donar suport tècnic divulgant aquesta informació, oferint assistència i formació als departaments competents en matèria de salut i de serveis socials, així com als usuaris i als proveïdors de solucions tecnològiques.
- Facilitar, a usuaris i proveïdors de solucions tecnològiques, l'accés al coneixement expert dels processos d'atenció sanitària i social que necessiten innovació tecnològica.
- Promoure el moviment d'informació abans que el moviment de persones, per tal d'assolir el més alt grau d'eficiència i qualitat en el cribratge, la prevenció, el diagnòstic, el tractament i el seguiment en l'atenció a les persones

2.2. Contacte

Les seves oficines corporatives estan ubicades a Barcelona, carrer Aragó 330-332 (08009). Tel. 93 553 26 42. Correu electrònic: info@ticsalutsocial.cat. Web: www.ticsalutsocial.cat.

2.3. Personalitat jurídica i registre

La Fundació és una entitat sense ànim de lucre, i el seu número d'identificació fiscal és G64350374, estant inscrita en el Registre de Fundacions del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, amb el número 2322, i classificada com a fundació benèfica de tipus Cultural i Docent.

3. Requeriments obligatoris de les condicions tècniques

3.1 Lot 1 – Assessorament fiscal, comptable gestió de personal

Assessoria i gestió laboral

Aquests serveis han de tenir l'objectiu d'optimitzar la tributació de la Fundació dins el marc legal vigent, garantir l'adequació de les seves polítiques comptables a les exigides per l'actual normativa de referència, i assessorar sobre les obligacions en matèria laboral i de Seguretat Social periòdiques, verificant el seu adequat compliment i supervisant o col·laborant en la confecció de tot allò que requereixin les institucions pertinents.

En matèria de nòmines i de seguretat social, la plantilla actual de la Fundació és de 48 treballadors, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal; per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt de treballadors amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que pugui establir-se en cada moment.

A. Salari:

- Assessorament sobre retribucions i càlcul salarial.
- Aplicació anual del Conveni Col·lectiu i càlcul d'endarreriments.
- Confecció de rebuts de salaris (Mensual, Pagues extres i quitances).
- Posada a disposició dels treballadors dels fulls de salari mitjançant correu electrònic, dintre dels 15 primers dies de cada mes.
- Control i Gestió d'embargaments de nòmina (des del càlcul de l'impost, la retenció del salari, la comunicació del seu pagament a l'entitat reclamant).

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 laboral.
- Seguiment i control de contractes, venciments i opcions de pròrroga i/o liquidació.
- 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:

- Confecció de butlletins de cotització a la Seguretat Social.
- 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 bancari (remissió per e-mail).

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'empresai professionals (remissió per e-mail).
- Declaració de la situació fiscal dels treballadors (Mod. 145).

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 tramitació d'acomiadaments individuals o col·lectius i modificacions de les condicions de treball.
- Redacció d'escrits d'incorporació i/o compromís de contractació, faltes i sancions del personal per faltes lleus i greus, inclosa la redacció de faltes per sancions molt greus i cartes d'acomiadament.
- Circulars informatives.

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 pagaments a la Seguretat Social.
- Defensa dels interessos de la Fundació 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.

Assessoria, Planificació i gestió fiscal i 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 impost d'obligat compliment per la Fundació.

B. Gestió fiscal-comptable

- Assessorament en matèria fiscal, comptable i general de gestoria de conformitat amb el Pla General de Comptabilitat de Fundacions.
- Col·laboració i coordinació amb els auditors per a la realització de l'informe d'auditoria anual.
- Confecció i presentació d'impostos de la Fundació: IVA, societats, declaracions informatives i les d'obligat compliment, com ara els models 347 o equivalents; models 303 i 390 o equivalents.
- Anàlisi anual de la correcta aplicació i càlcul de la prorrata d'IVA, amb l'objectiu d'assolir la màxima optimització fiscal.
- Anàlisi anual del correcte compliment de la Llei 49/2002, de 23 de desembre, del règim fiscal de les entitats sense afany de lucre i dels incentius fiscals al mecenatge i l'article 3 del Reial Decret 1270/2003, de 10 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament per l'aplicació del règim fiscal de les entitats sense afany lucratiu i dels incentius fiscals del mecenatge.
- Assessorament i suport en la comptabilització de determinades operacions comptables de la Fundació.
- Elaboració de tancaments trimestrals i coordinació amb el responsable financer de la Fundació a què reportarà els informes d'obligat compliment i remissió al

Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques en tant que esta classificada com a sector Públic de la Generalitat.

- Realització de gestions i tràmits necessaris davant Oficines Liquidadores que procedeixin, com la liquidació de taxes, impostos, Actes Jurídics Documentats, Transmissions Patrimonials, Operacions Societàries i, etc.
- Realització de gestions necessàries en l'àmbit fiscal-comptable i de gestoria davant notaries, que procedeixin, com la revisió d'aspectes fiscals de documents notariaus, retirada de documents, etc.
- Realització de gestions necessàries en l'àmbit fiscal-comptable i de gestoria davant l'Agència Estatal d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, etc.
- Emissió d'informes en matèria fiscal-tributària i laboral per exigència o requeriment d'organismes tercers o de la pròpia Fundació.
- Assistir i coordinar quantes reunions se celebrin en relació amb les actuacions objecte d'aquest contracte si així fos necessari i requerit per la Fundació.
- Comunicació de les disposicions amb incidència fiscal i lliurament de resums/informes amb novetats i aspectes més importants, destacant i informant especialment sobre aquells punts que afectin directament a la fiscalitat de la Fundació.
- Col·laboració en la formació de les persones amb competència en gestió comptable i fiscal de la Fundació.

3.2 Lot 2 – Assessorament jurídic

Les tasques del servei d'assessorament jurídic, en relació a diversos aspectes derivats del funcionament ordinari de la Fundació, són les següents:

A. Secretari del Patronat i dels altres òrgans d'administració de la Fundació.

Assumpció de les tasques pròpies del Secretari del Patronat de la Fundació.

- Assistència, convocatòria i organització a les reunions del Patronat
- Assistència, convocatòria i organització a les reunions del Comité de Direcció.
- Altres activitats que siguin necessàries com a Secretari del Patronat.

B. Assessorament i suport en matèria de contractació pública:

- Resoldre dubtes i consultes en matèria de contractació pública, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.

C. Assessorament i suport en matèria de dret administratiu general:

- Assessorar en matèria de dret administratiu: contractes, convenis, encàrrecs de gestió, subvencions entre ens del sector públic o amb tercers privats, a títol merament enunciatiu.
- Resoldre dubtes i consultes en matèria de processos de fiscalització interna i externa a què s'hagi pogut sotmetre l'entitat, verbalment o per escrit, fins i tot mitjançant l'elaboració de notes i/o informes.
- Redacció d'informes i dictàmens jurídics sobre aspectes complexos relacionats amb dret administratiu en general.
- Interposició o resposta a recursos i reclamacions presentades davant actes dictats a la Fundació.

D. Assessorament i suport en matèria de Recursos Humans

Assessorament per fer pront a expedients en tràmit o pendents en l'àmbit dels processos selectius, els dubtes jurídics que es plantegen en el servei de personal, incloent el suport tècnic al departament de gestió administrativa laboral, essent exigible l'especialització que suposen totes les matèries jurídiques relacionades amb el personal de l'administració pública, tant personal funcionari, com laboral, personal directiu, i càrrecs electes, amb l'objectiu de què el servei s'estengui a la totalitat de l'àmbit de personal.

- Assistència i suport en la convocatòria de llocs de treball de la Fundació.
- Consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de la Fundació quan sigui requerit, per resoldre aquells problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Suport i assessorament jurídic en matèria de personal en les diferents tipologies: laboral, directiu, eventual respecte de consultes que es puguin plantejar telefònicament o via correu electrònic, des de l'àrea de Recursos Humans de la Fundació.
- Redacció d'informes, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic. Es tracta dels informes que serveixen de suport o motivació de la resolució administrativa. Tret d'aquest supòsit, els informes jurídics específics o d'especial complexitat restaran exclosos d'aquesta contractació.
- Redacció de resolucions referents a sol·licituds, recursos o reclamacions en matèria de personal.
- En general, assessorament i suport en matèria de personal i de negociació col·lectiva en els àmbits propis del Dret del Treball, Seguretat Social i Prevenció de Riscos Laborals, dins l'especial regulació del personal al servei de les administracions públiques o règim dels empleats públics en general.
- Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals, representació davant l'administració.
- S'inclou també l'assistència a òrgans de mediació, conciliació i arbitratge, com ara el Tribunal Arbitral de Catalunya, el Servei Territorial de Treball o el Centre de Mediació, així com davant l'Autoritat administrativa laboral de la Generalitat i Inspecció de Treball i Seguretat Social.

E. Altre assessorament

- Assessorament genèric en matèria de dret civil i mercantil.
- Informació sobre novetats en el món del dret (legislatius i jurisprudencials).
- D'altre suport jurídic que pugui necessitar la Fundació en tots aquells supòsits d'aplicació a l'àrea d'administració, que així sigui requerit per constituir àmbit d'interès de la Fundació.

3.3 Durada del contracte

La vigència del present contracte s'estendrà durant dos (2) anys des l'endemà de la formalització del contracte. Es preveuen dos (2) possibles pròrrogues, d'un (1) any cadascuna

3.4 Mitjans Personals

El contractista resta obligat a adscriure a l'execució del contracte, com a mínim, els mitjans personals següents:

Lot 1 - Assessorament fiscal, comptable gestió de personal

- Un titulat/da universitari/a en Relacions Laborals o Ciències del Treball (titulació 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.

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 4 anys.

Lot 2 - Assessorament jurídic

- Un titulat/da en Dret o titulació equivalent, especialista en dret administratiu.
- Un titulat/da en Dret o titulació equivalent, especialista en dret laboral i funció pública.

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 10 anys.

3.5 Dades principals de la Fundació

La Fundació Ticsalut i Social és una fundació pública, sense ànim de lucre, subjecte a la legislació de la Generalitat de Catalunya (Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques), constituïda en data 9 d'octubre de dos mil sis, davant el Notari de l'Il·lustre Col·legi de Catalunya, senyor Pablo Martínez Olivera. Atenent a les circumstàncies de la Fundació relatives a la composició del seu Patronat, finançament i patrimoni, la mateixa està adscrita a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, a través del departament competent en matèria de salut, als efectes de la normativa sobre el règim jurídic del sector públic que li resulti d'aplicació.

4. Característiques tècniques i execució

Totes les especificacions tècniques que es relacionen es consideren mínimes i obligatòries.

Per tal de donar compliment a l'objecte del contracte el contractista haurà de disposar dels mitjans tècnics necessaris i del personal qualificat durant tota la vigència del contracte. No s'autoritza la subcontractació del servei per part de l'empresa contractista, aquesta haurà d'assumir la totalitat del procés.

5. Personal encarregat de l'execució del contracte

5.1 Representant de l'empresa contractista

1. L'adjudicatari haurà d'identificar la persona que serà responsable davant de la Fundació indicant el nom i cognoms, telèfons fixos i mòbils, i correu electrònic. Aquesta persona haurà de centralitzar les relacions entre l'empresa i la Fundació,

de forma que, entre d'altres coses, serà l'encarregada de gestionar totes les peticions de serveis demanats, així com de resoldre les incidències de tot ordre que puguin sortir, a més de lliurar la informació que se li sol·liciti en relació al contracte i la seva execució. Aquesta persona o un altra designada haurà d'exercir les tasques de coordinació tècnica dels treballs.

Els canvis de les persones responsables per part del contractista hauran de ser comunicades immediatament.

2. Les persones destinades per l'empresa per l'execució del servei objecte d'aquest contracte hauran de ser professionals acreditats.
3. Els licitadors hauran d'acreditar l'equip mínim, amb la titulació i experiència requerida descrita en el punt 3.4 anterior.

Tanmateix, l'adjudicatari podrà incorporar tot el personal que consideri convenient per tal de garantir el bon funcionament del projecte.

6. Condicions d'execució

6.1 Ubicació física del servei

La prestació dels serveis assignats a l'empresa contractista es realitzarà en l'empresa contractista i s'enviaran els materials per correu electrònic.

Les reunions i/o temes d'interès que el responsable del contracte de la Fundació consideri que s'han de tractar de forma presencial es realitzaran a les oficines de la Fundació.

6.2 Aportació de mitjans

L'empresa contractista aportarà pel seu compte l'equip humà i recursos materials necessaris per a efectuar els serveis objecte del contracte.

6.3 Relació laboral

El poder de direcció sobre el personal de l'empresa contractista que sigui adscrit al servei objecte d'aquest contracte s'exercirà únicament i directament des de la pròpia empresa contractista, de tal manera que, el personal propi de la Fundació no podrà, en cap moment, assumir funcions directives mitjançant la impartició directa d'ordres o instruccions sobre el personal de l'empresa contractista, sense perjudici de les facultats que la legislació de contractes del sector públic reconeix a l'òrgan de contractació en ordre a l'execució dels contractes.

L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua el poder de direcció de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, essent responsable de l'organització del servei i de la qualitat tècnica de les activitats i prestacions que desenvolupi.

L'empresa contractista és la responsable d'impartir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte les ordres corresponents, els criteris de realització del treball i les directrius de com distribuir-lo.

En particular, l'empresa contractista ha d'assumir el pagament del salari, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions de les persones treballadores en els casos de baixa o d'absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions deriven de la relació contractual entre l'empresa i la persona treballadora.

La Fundació no té cap mena de relació de treball respecte a les persones treballadores de l'empresa contractista, i no exerceix cap funció de control, direcció o organització d'aquest personal.

En cap cas, el personal adscrit a l'execució del contracte de l'empresa contractista rebrà ordres o instruccions directes de la Fundació i la seva prestació s'ha de considerar clarament diferenciada de la del personal propi de la Fundació, al qual no es podrà assimilar ni en les condicions horàries, ni jeràrquiques, ni laborals, ni de qualsevol altre tipus que pugui suposar situacions confuses en quant al seu règim de personal aliè a la Fundació.

No obstant l'anterior, el personal de l'empresa adjudicatària sí que ha de respectar les instruccions que tant la Fundació com els serveis de la Generalitat del Departament al qual la Fundació resta adscrita, puguin emetre en compliment de la legislació aplicable al sector públic de la Generalitat i d'obligat compliment per a tots els ens que en formen part.

6.4 Clàusules de garantia

L'empresa contractista es compromet a signar amb els empleats que prestin servei per aquest contracte, compromisos al marge del contracte de treball o la prestació de serveis, compromisos almenys en els següents termes:

- Que al tractar informació i/o documentació crítica, guardarà confidencialitat sobre el contingut de la seva feina, informes o documentació de la que tingui coneixement.
- Que el treballador és coneixedor que en cap cas manté relació laboral amb la Fundació.
- Que la propietat intel·lectual revertirà en la Fundació Ticsalut i Social, de conformitat al PCAP.

6.5 Confidencialitat i protecció de dades

L'empresa contractista haurà d'adoptar les mesures corresponents per tal de garantir la confidencialitat i integritat del contingut de la informació que accedeixi per a la prestació del servei, restant obligades totes aquelles persones que hi tinguin accés a tenir secret del seu contingut, fins i tot una vegada finalitzada la vigència del present contracte.

Així mateix, l'empresa contractista, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés amb ocasió del contracte, s'obliga al compliment de tot allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva

95/46/CE i a la normativa de protecció de dades de caràcter personal i a la normativa de desenvolupament, en tot allò que no contradigui a l'esmentat Reglament.

6.6 Organització del servei

L'empresa contractista designarà un Responsable del Servei que serà l'interlocutor amb la Fundació durant el període de vigència del contracte.

Per part de la Fundació, s'assignarà un Responsable del contracte que vetllarà pel compliment del contracte i realitzarà amb l'adjudicatari el seguiment de la correcta prestació del servei.

6.7 Avaluació del servei

La Fundació es reserva el dret d'efectuar totes les consultes que consideri necessàries per a comprovar la capacitat professional del personal tècnic assignat al servei.

6.8 Recursos Humans i materials

L'empresa contractista posarà a disposició de la Fundació durant tot el període de vigència del contracte, els recursos humans necessaris per la correcta prestació dels serveis que es demanen en aquest PPT.

Durant aquest període, serà responsabilitat de l'empresa contractista cobrir les eventuais baixes i substitucions, sense que la qualitat del servei se'n vegi afectat. De manera concreta, l'empresa contractista es compromet a no deixar desatesos els perfils descrits per un període superior a tres dies.

Qualsevol baixa temporal o de substitució dins l'equip de treball, haurà d'estar justificada documentalment i coberta per l'empresa contractista amb un nivell equivalent. Si, per qualsevol raó, aquestes condicions no es compleixen, serà l'empresa contractista que se'n farà càrrec, descomptant-se de la facturació l'import proporcional corresponent. La substitució de les persones assignades al servei només es podrà fer amb autorització prèvia i expressa de la Fundació.

L'empresa contractista es farà càrrec de la formació específica necessària i el traspàs de coneixement del nou personal assignat, per tal que aquest pugui desenvolupar el servei òptimament, minimitzant l'impacte del canvi.

En el cas que la Fundació consideri explícitament que la persona assignada no compleix amb els objectius i tasques objecte del contracte, li comunicarà a l'empresa contractista, quedant aquesta compromesa a substituir-la per un altra que compleixi els requisits establerts, en un màxim de 10 dies hàbils.

7. Control i seguiment del contracte

En qualsevol moment i sense previ avis, l'interlocutor de la Fundació podrà obtenir del responsable del servei nomenat per l'empresa contractista tota la informació que consideri necessària per la correcta execució del contracte.

8. Protecció medi ambiental, social i laboral

L'empresa contractista haurà de respectar la normativa vigent en matèria mediambiental, de seguretat i de prevenció de riscos laborals, de conformitat amb allò establert al PCAP.

9. Propietat intel·lectual

El/la contractista cedirà a la Fundació gratuïtament i amb caràcter d'exclusiva, sense límit de temps i per a tot l'àmbit territorial universal, els drets d'explotació de la propietat intel·lectual de la documentació que en el seu cas pugui generar-se en l'execució del contracte, en qualsevol forma i, en especial, en totes les seves modalitats d'explotació, inclosa l'explotació en xarxa d'Internet, del dret de reproducció, distribució, comunicació pública i transformació (actualització, traducció, i qualsevol altra modificació que pugui derivar en una altra obra).

El/la contractista cedirà també la propietat dels suports de les obres. La cessió en exclusiva en els termes que estableix el paràgraf precedent s'efectua també als efectes de la Fundació, com a cessionària en exclusiva dels drets d'explotació dels drets d'autor de les creacions realitzades amb relació a les actuacions objecte del contracte (dibuixos, logotips, textos, eslògans, gràfics i similars), pugui enregistrar-los, si s'escau, com a titular dels drets de la propietat industrial derivats de totes aquestes creacions (marca o nom comercial).

La cessió de drets prevista en aquesta clàusula s'aplicarà també en el cas d'elements creats o produïts (fotografies digitals i similars) per persones o empreses que hagin estat subcontractades pel / per la contractista, en el seu cas, i a aquest efecte, haurà d'acreditar la cessió esmentada.

A més, el/la contractista assumeix l'obligació de respondre i indemnitzar contra tota responsabilitat de qualsevol naturalesa originada o relacionada amb reclamacions que la Fundació pugui rebre sobre el fet que l'explotació dels treballs, peces, icones, materials i en general qualsevol creació produïda amb relació al contracte, infringeixin drets de propietat intel·lectual i/o industrial de tercers.

L'adjudicació de la prestació del present servei implica la formalització de les cessions previstes en aquest apartat.

Alejandro Santos Juarros
Responsable Financer