



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL PER AL CONSELL COMARCAL DE LA TERRA ALTA.

1. OBJECTIU DEL CONTRACTE

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte definir les condicions tècniques que regeixen la contractació del servei de gestoria i d'assessorament laboral i fiscal. Aquest servei comprèn la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les actuacions del Consell Comarcal en l'àmbit laboral i fiscals. També es troben incloses les actuacions complementàries i accessòries tendents a la correcta consecució de les obligacions laborals i fiscals, i a totes les que se'n derivin segons la normativa d'aplicació de cada moment.

El present plec de clàusules tècniques, juntament amb el Plec de clàusules administratives particulars, constitueixen la Llei del contracte i té força vinculant per ambdues parts, amb subjecció a la legislació vigent en matèria de contractació i serveis de les entitats locals. També formarà part del contracte l'oferta presentada per l'adjudicatària en la mesura que sigui acceptada pel Consell Comarcal i sempre que no contradigui aquest plec de clàusules tècniques i el plec de clàusules administratives, els quals prevaldran.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL TREBALL

Les principals actuacions a cobrir segons les àrees de treball seran les següents:

2.1. Assessorament laboral i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria laboral, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic de les persones responsables de la Intervenció o bé en qui la Intervenció delegui.

2.2. Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal al servei de la funció pública i dedicació dels càrrecs electes. Les nòmines es lliuraran en format confidencial a la persona responsable designada a tal efecte. La contractista, si així ho sol·licita el Consell Comarcal, haurà de lliurar una còpia de seguretat amb les Bases de dades i Històrics del programa informàtic que gestioni les nòmines.

2.3. Actualització de retribucions d'acord a les normes legals o convencionals que correspongui aplicar (pressupostos generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, expedients comarcals).

2.4. Resum estadístic mensual de nòmines amb costos totals i desglossament amb deduccions aplicables (embargaments, quotes sindicals, préstecs, bestretes, etc.)

2.5. Elaboració de contractes de treball, pròrrogues i la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació. Altes, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, Mútua d'Accidents i altres organismes que fos necessari.



2.6. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització al Règim General de Seguretat Social: RNT i RLC i la seva transmissió amb el sistema Xarxa.

2.7. Comunicació de la vigència, pròrrogues i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.

2.8. Quitances i acomiadaments.

2.9. Declaració anual de retencions Model 190, i Certificat anual de retencions dels treballadors.

2.10. Calendari laboral

2.11. . Anàlisi, estudi i revisió de l'Acord *regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari del Consell Comarcal*

2.12. Assistència en qualitat d'assessors del Consell Comarcal juntament amb la Secretaria, la Intervenció i la Presidència a la sessió trimestral de la Comissió Paritària de seguiment d'aquest Acord (Consell Comarcal - Representants dels treballadors), amb l'objectiu d'examinar i resoldre sobre les qüestions que es derivin de l'aplicació, interpretació i vigència del conveni.

2.13. Intervenció i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals. Assistència en representació del Consell Comarcal en actes de conciliació i demandes laborals en seu judicial.

2.14. Assistència a la seu comarcal amb un mínim d'una reunió trimestral, prèvia sol·licitud de la persona responsable del contracte, Presidència o Secretaria, en horari convingut entre les parts, per atendre consultes in situ i atendre al personal.

2.15. Confecció de justificant de càlcul de costos laborals en convenis que subscrigui el Consell Comarcal.

2.16. Elaboració de la massa salarial anual de despesa de Personal Laboral, Funcionaris, i càrrecs electes del Consell Comarcal de la Terra Alta, desglossat per partides pressupostàries, i conforme al format que determini la Intervenció del Consell Comarcal.

2.17. Tramitació i comunicats d'Incapacitat Temporal derivada de malaltia, maternitat o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.

2.18. Confecció i assessorament en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa.

2.19. Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors. Redacció de propostes de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.

2.20. Actualització mensual del tipus de retenció IRPF a aplicar. Recalculat el percentatge de retenció a compte de la Renda, quan es produeixi un canvi en les meritacions o variï la situació personal i familiar del treballador.



2.21. Confecció dels fitxers ISPA (Información Salarial de Puestos de la Administración) pel que respecta al Consell Comarcal. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

b. Els serveis de gestió fiscal (relacions AEAT) han d'incloure:

2.22. Confecció i declaració del model 303 i 390 de declaració trimestral de IVA de competència del Consell Comarcal.

2.23. Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.

2.24. Actualització individual del percentatge d'IRPF para cada treballador segons la legislació aplicable a cada moment.

2.25. Confecció i declaració del model 347 de declaració anual d'operacions amb tercers de competència del Consell Comarcal.

2.26. Assessorament i elaboració d'informes per a la resolució de tot tipus de consultes en matèria fiscal, bé mitjançant conversa telefònica o per correu electrònic de la persona responsable de la Secretaria o de la Intervenció, o bé en qui aquests deleguin.

3. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

3.1.- Personal. L'adjudicatària haurà de prestar els serveis adjudicats d'acord amb les funcions del punt anterior, essent responsable de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

L'adjudicatària serà responsable dels seus treballadors, de les prestacions que realitzi, així com dels danys i perjudicis que puguin produir-se al Consell Comarcal de la Terra Alta així com a tercers, com a conseqüència de la prestació del servei.

Serà a càrrec i compte de la contractista disposar de totes les autoritzacions, permisos o llicències que siguin necessàries per a la realització de l'objecte del contracte.

La contractista, des de l'inici del contracte, garantirà la seguretat i salut dels seus treballadors i de qualsevol persona que participi en el servei següent en tot moment el que es recull a la normativa vigent, de Prevenció de Riscos Laborals i en especial les que es recullen a la Llei 54/2003, de 12 de desembre, que reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals a on es prioritza la integració de la prevenció en l'organització de l'empresa mitjançant l'elaboració d'un pla de prevenció específic per cada empresa.

La contractista adoptarà les mesures necessàries amb la finalitat que els mitjans i equips de treball siguin adequats pel treball que s'hagi de realitzar i convenientment adaptats a aquest efecte, de tal manera que garanteixin la seguretat i la salut de les treballadores en utilitzar-los.



A l'objecte de garantir que les tasques i operacions a realitzar per donar el servei objecte del present plec compleixen amb la normativa de protecció de dades vigent, totes les operacions s'han de realitzar en condicions de màxima seguretat a càrrec de l'adjudicatària.

3.2. Organització. El personal de l'adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es garanteixi una cobertura de les necessitats del Consell Comarcal en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

L'horari d'atenció no podrà ser inferior al de 9:00 a 14:00 hores telefònicament.

Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un màxim de 2 dies o en aquell termini inferior que s'ofereixi.

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals del Consell Comarcal de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis del Consell Comarcal i de les Administracions Públiques, etc.).

De forma general, el Consell Comarcal pot sol·licitar reunions presencials a les dependències comarcals, d'obligat compliment per a l'adjudicatària. El Consell Comarcal pot convocar aquesta reunió amb un mínim de 12 hores, podent l'adjudicatària ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició del Consell Comarcal. En cas que el Consell Comarcal informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

L'adjudicatària assistirà en qualitat d'assessora del Consell Comarcal juntament amb la Secretària, l'Interventor i Presidència a la sessió trimestral de la Comissió Paritària de seguiment de l'*Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari del Consell Comarcal* amb l'objectiu d'examinar i resoldre sobre les qüestions que es derivin de l'aplicació, interpretació i vigència del mateix.

3.3.- Mitjans tècnics. L'adjudicatària haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques existents en cada moment. Aquests sistemes (Sistema Red, Delta, Cat365, etc) hauran d'estar permanentment actualitzats per tal d'assegurar la correcta prestació del servei contractat. Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests. Així mateix, l'adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

3.4.- Característiques del servei. L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec. El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per a la completa i correcta gestió de les obligacions de caire laboral i



fiscal que són inherents al Consell Comarcal de la Terra Alta. Els materials necessaris per a dur a terme el servei aniran a càrrec de l'adjudicatari. Si és possible, l'adjudicatari utilitzarà materials respectuosos amb el medi ambient. Si fos necessària l'adequació de les eines o mitjans utilitzats per l'adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest plec o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència d'aquest contracte, aquestes despeses seran a càrrec de l'adjudicatària.

CONDICIONS ESPECIALS D'EXECUCIÓ:

Els licitadors i els contractistes assumeixen les obligacions següents:

- a) Caldrà atendre's a l'article 71 de la Llei 9/2017 de prohibicions de contractar d'aquelles persones físiques o jurídiques que es trobin incurses en els supòsits i circumstàncies taxats. Caldrà informar en qualsevol moment de l'execució de les possibles incompatibilitats o conflictes d'interès que puguin sorgir en l'assessorament i gestoria objecte de contracte, ja sigui en relació amb càrrecs electes o bé al personal al servei de la funció pública del Consell Comarcal de la Terra Alta.
- b) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes de treball.
- c) Caldrà atendre's a la normativa de Pressupostos Generals de l'Estat vigent pel que fa al compliment de la taxa de reposició de personal laboral i funcionari, als efectes de noves contractacions que es proposin prèvia incoació del corresponent expedient administratiu i procés de selecció de conformitat amb l'EBEP.
- d) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.
- e) Denunciar les situacions irregulars que es puguin presentar en els processos de contractació pública o durant l'execució dels contractes.
- f) Abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
- g) Respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- h) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte de serveis, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal. Aquestes obligacions tenen la consideració de condicions especials d'execució del contracte.

4. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA, I TÈCNICA O PROFESSIONAL

Els licitadors hauran d'acreditar la seva solvència econòmica, financera i tècnica, que l'empresa està degudament constituïda, el signant de la proposició té poder suficient



per formular l'oferta, ostenta la solvència econòmica, financera i tècnica o, si escau la classificació corresponent i no està incurs en cap prohibició per contractar.

La Mesa de contractació comprovarà en el Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades que l'empresa està degudament constituïda, el signant de la proposició té poder bastant per formular l'oferta, ostenta la solvència econòmica, financera i tècnica o, si escau la classificació corresponent i no es troba en cap prohibició per contractar.

A aquest efecte, la solvència exigida per a la correcta prestació del contracte que ens ocupa és la següent:

SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA (art. 87 LCSP):

- Justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals d'una quantia mínima de 300.000,00€.

SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL (art. 90 LCSP):

El licitador haurà d'acreditar la solvència mitjançant l'aportació de la documentació acreditativa d'algun dels següents requisits, en honor d'acreditar que disposa de la suficient solvència tècnica per executar el contracte objecte de licitació:

a) Una relació dels principals serveis o treballs realitzats d'igual o similar naturalesa que els que constitueixen l'objecte del contracte en el curs de, com a màxim els tres últims anys, en la qual s'indiqui l'import, la data i el destinatari, públic o privat dels mateixos.

Mitjans d'acreditació:

- Quan el destinatari sigui una entitat del sector públic, mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent.

- Quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, a manca d'aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari acompanyat dels documents en poder del mateix que acreditin la realització de la prestació.

b) Indicació del personal tècnic suficientment qualificat integrat en l'empresa, participants en el contracte, especialment aquells encarregats del control de qualitat.

c) Títols acadèmics i professionals de l'empresari i dels directius de l'empresa i, en particular, del responsable o responsables de l'execució del contracte així com dels tècnics encarregats directament de la mateixa.

5. PREU DEL CONTRACTE

El preu del contracte és el d'adjudicació i ha d'incloure, com a partida independent l'Impost sobre el Valor Afegit.



En el preu es consideraran inclosos els tributs, les taxes, els cànon de qualsevol tipus que siguin d'aplicació, així com totes les despeses que s'originin com a conseqüència de les obligacions establertes en aquest plec que s'han de complir durant l'execució del contracte i anirà amb càrrec als pressupostos i a l'aplicació pressupostària següent:

Any	Àrea de despesa	de Econòmica	Import	% IVA	Import IVA	Import Total
2025-2026	920	22706	20.000,00	21	4.200,00	24.200,00
2026-2027	920	22706	20.000,00	21	4.200,00	24.200,00
2027-2028	920	22706	20.000,00	21	4.200,00	24.200,00

Tenint en compte l'inici de l'analitat en el mes que es produeixi l'adjudicació i signatura de l'oportú contracte.(ex. maig 2025 - maig 2027)

El valor estimat del contracte és de 60.000,00 sense IVA, atenent al següent càlcul:

- Import global estimat de la totalitat (3 anualitats)	60.000,00€
- Import de les pròrrogues (2 anualitats)	40.000,00€

6. CONDICIONS PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1.- Característiques del servei

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació, així com a les especificacions tècniques contingudes en el present Plec.

El servei de gestoria i assessoria laboral i fiscal inclou totes les activitats necessàries per la correcta gestió de les obligacions de caire laboral i fiscal que són inherents al Consell Comarcal.

Les consultes telefòniques i per correu electrònic han d'esser respostes en un termini màxim **de dos dies hàbils**.

A banda de la gestió ordinària, el Consell Comarcal podrà demanar específicament el servei d'assessorament per qüestions que presentin una especial complexitat.

El nombre de sol·licituds puntuals d'assessorament complex **no excedirà de 3 per any**. L'adjudicatària plasmarà aquest servei d'assessorament en un informe que s'haurà d'emetre en el termini màxim de **7 dies hàbils** a comptar des de la seva sol·licitud (o aquell inferior que ofereixi l'adjudicatari), i s'aportarà directament per e-mail a la Intervenció comarcal. Així mateix, la prestació del servei d'assessorament complex pot comprendre una reunió presencial a les dependències comarcals, d'obligat compliment per a l'adjudicatària. El Consell Comarcal pot convocar d'aquesta reunió amb un mínim de 48 hores d'anticipació, podent l'adjudicatària ajornar-la un màxim de 24 hores més, sempre sota disposició del Consell Comarcal. En cas que el



Consell Comarcal informi de l'existència d'un tema d'especial importància i urgència, la reunió serà inajornable.

6.2. Organització

Els treballs a executar s'adaptaran en cada moment a les necessitats funcionals del Consell Comarcal de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.

El personal haurà de conèixer la normativa i procediments existents en quant al desenvolupament de la seva activitat (prevenció de riscos laborals, medi ambient, procediment propis del Consell Comarcal i de les Administracions Públiques, etc.).

El personal de l'empresa adjudicatària haurà d'estar organitzat de forma que es pugui donar resposta a les necessitats del Consell Comarcal en qualsevol moment. No s'admetrà com a justificació per a l'incompliment total o parcial del servei la manca de personal, amb independència del motiu de la seva absència.

6.3.- Mitjans tècnics

L'empresa haurà de tenir accés a tots els sistemes telemàtics de presentació de documentació i de gestió de les Administracions Públiques, existents en cada moment.

Per tal d'assegurar l'accés a aquestes plataformes, l'empresa adjudicatària es fa responsable de l'actualització dels seus mitjans tècnics i informàtics, essent la seva responsabilitat el correcte funcionament d'aquests.

Per últim, l'empresa adjudicatària es compromet a disposar de totes les certificacions necessàries per tal de poder accedir als serveis telemàtics indicats i de qualsevol altre tipus necessari per a la correcta execució del present servei.

L'horari d'atenció telefònica ha de comprendre, almenys, la franja horària de 9:00 a 14:00 hores.

S'adjunta, a aquest plec, plantilla de personal a gestionar.

7. TERMINI D'EXECUCIÓ

El contracte tindrà un termini de vigència de 3 (TRES) anys a comptar des de la data que s'estableixi en el document de formalització. Així mateix, per acord exprés de les parts, el present contracte serà susceptible de pròrroga expressa per 2 (DOS) anys, sense que, en total, la durada del contracte pugui excedir de cinc anys, pròrrogues incloses.

8. SUPERVISIÓ DEL TREBALL

De conformitat amb allò previst en l'article 62 LCSP 2017, correspondrà al responsable del contracte supervisar la seva execució i adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.