



MEMÒRIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESSITAT DE CONTRACTAR LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORIA I GESTORIA LABORAL I FISCAL

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de gestoria i assessoria laboral i fiscal d'acord amb les necessitats de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, sota la supervisió del responsable del contracte.

Compren la totalitat de serveis i actuacions necessaris per a donar compliment a les obligacions de l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit en l'àmbit laboral i fiscal. També es troben incloses totes aquelles actuacions complementàries i accessòries, i totes aquelles que se'n derivin, segons la normativa d'aplicació en cada moment.

1.1 Codi CPV

Els codis CPV són els següents:

- 79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica
- 79211110-0 Servei de gestió de nòmines
- 79220000-2 Serveis fiscals

1.2 Divisió en lots

No es divideix en lots, atès que no hi ha prestacions suficientment diferenciades i d'una envergadura tal que aconsellen la divisió de lots de l'objecte del contracte. La divisió en lots de la prestació del servei podria posar en risc la correcta execució del contracte.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Actualment l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit té servei d'assessoria però, el departament comptable de l'EMD treballa amb l'aplicatiu SICALWIN, i resulta necessari licitar de nou el servei per facilitar l'ús correcte dels sistemes d'informació i optimitzar, així, els recursos del consistori.

La necessitat de contractar el servei d'assessoria i gestoria laboral i fiscal es basa en la diversitat i complexitat de les tasques a realitzar i la necessitat d'un desenvolupament coordinat de les mateixes, juntament amb la manca de personal i mitjans materials adients i suficients en el consistori, essent les raons que des del punt de vista d'eficàcia, rigor i qualitat fan necessària la contractació externa d'aquests serveis.



3. DADES ECONÒMIQUES

3.1 Pressupost base de licitació

Pel càlcul del pressupost base de licitació s'ha tingut en compte el cost actual del servei, el personal que treballa l'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit, els preus de mercat i les condicions tècniques que es requereixen a l'empresa licitadora:

CÀLCULS PER UNA ANUALITAT

PART VARIABLE	Treballadorsfixos	Càrrecs electes	Treballadors temporals	assistències electes
Número persones	15	1	2	6
Nòmines anuals	210	14	6	60

Assistències electes	12 relacions d'assistències
	4 persones x 12 mesos
	2 persones x 6 mesos

	unitat	total
Preu nòmina	13,50 €	3.105,00 €
Preu assistència	6,00 €	360,00 €
		3.465,00 €

PART FIXA	
Assessorament	500 €

PBL	3.965,00 €
IVA (21%)	832,65 €
	4.797,65 €

El Pressupost base de licitació és de 9.595,30€ d'acord amb la següent distribució:

	Any 1	Any 2	Pròrroga 1	Pròrroga 2	TOTAL
Cost sense IVA	3.965,00 €	3.965,00 €	3.965,00 €	3.965,00 €	15.860,00 €
IVA del contracte	832,65 €	832,65 €	832,65 €	832,65 €	3.330,60 €
TOTAL contracte	4.797,65 €	4.797,65 €	4.797,65 €	4.797,65 €	19.190,60 €



3.2 Valor estimat del contracte

Tenint en compte la possibilitat de pròrrogues, el valor estimat del contracte és de 15.860,00€

3.3 Revisió del preus

No hi ha revisió de preus.

3.4 Partida pressupostària:

Les obligacions econòmiques del contracte s'abonaran amb càrrec a les següents aplicacions pressupostàries:

Anualitat	Aplicació pressupostària	Import
2026	92002-22799 (Gestoria laboral)	6.000 €
2027	92002-22799 (Gestoria laboral)	6.000 €

Contractació anticipada del servei a l'empara del que preveu l'article 117.2 de la LCSP. El contracte restarà sotmès a la condició suspensiva d'existència de crèdit adequat i suficient per al finançament en cada un dels exercicis pressupostaris als quals s'imputa la despesa de les obligacions que se'n derivin.

4. MODIFICACIONS DEL CONTRACTE

NO

5. TERMINI

- Termini de durada: 2 any
- Possibilitat de pròrrogues i termini: Sí, de dos anys més.

6. CRITERIS DE SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA I TÈCNICA O PROFESSIONAL

De conformitat amb l'article 87 de la LCSP, l'acreditació de la solvència econòmica i financera de l'empresari s'haurà d'acreditar per, com a mínim, **un dels mitjans següents**:

- Justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització de responsabilitat civil per riscos professionals per import igual o superior a l'import mínim requerit.
 - Mitjans d'acreditació: presentació de pòlissa o certificat d'assegurança per riscos professionals.
 - Import mínim: 100.000,00€
- Volum anual de negocis en els tres últims anys disponibles, en funció de les dates de constitució o d'inici d'activitats de l'empresa, i de presentació de les ofertes.



- Mitjans d'acreditació: certificació, nota simple o informació anàloga expedida pel Registre Mercantil o oficial que correspongui, i que contingui els comptes anuals, sempre que estigui vençut el termini de presentació i es trobi dipositades; si l'últim exercici es trobés pendent de dipòsit, han de presentar-se acompanyades de la certificació de la seva aprovació per l'òrgan competent i de la seva presentació en el Registre. Els/les empresaris/es individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil.
- Import mínim: 23.790,00€

Atès que l'expedient de contratació es tramita mitjançant el procediment obert simplificat abreujat, els licitadors estaran exempts del requisit d'acreditar la solvència econòmica i financera.

b) Acreditació de la solvència tècnica o professional

De conformitat amb l'article 90 de la LCSP, l'acreditació de la solvència tècnica o professional de l'empresari s'haurà d'apreciar tenint en compte els seus coneixements tècnics, eficàcia, experiència i fiabilitat, d'acord amb els **mitjans següents**:

- 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 la descripció detallada de l'objecte, 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) Titulacions acadèmiques i professionals de l'empresari i del personal directiu de l'empresa i, en particular, del personal responsable de l'execució del contracte. En concret, la titulació ha de consistir en algun d'aquests estudis: llicenciatura o grau en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració, en ADE, en Economia o en Ciències Actuarials i Financeres, en Comptabilitat i Finances, o en qualsevol altra equivalent.

Inscripció RELI o ROLECE: no obligatòria.

En base a l'art. 159.6 b) s'eximeix als licitadors de l'acreditació de la solvència econòmico-financera i tècnica-professional. Es reconeixen plens efectes jurídics a les dades que consten en el certificat d'inscripció al Registre electrònic d'empreses licitadores de Catalunya, d'acord amb el que determina la Disposició addicional segona, apartat 3, de la



Llei 2/2014 del Parlament de Catalunya, de 27 de gener, de mesures fiscals administratives, financeres i del sector públic; i al Registre Oficial de Licitadors i Empreses Classificades de les Administracions Públiques, en els termes de la LCSP.

7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE

Els criteris a tenir en compte a l'hora de considerar quina és la proposició econòmicament més avantatjosa per cada lot seran, de forma decreixent (i fins a un màxim de 100 punts), els que tot seguit s'indiquen, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'ells. Donat que és un procediment simplificat abreujat, únicament hi poden haver criteris automàtics (fins a 100 punts).

- Millor oferta econòmica (fins a 80 punts)

El millor preu ofert pels licitadors, que serà objecte de valoració atenent a la següent fórmula matemàtica:

$$P_n = \frac{80 \times O_{\min}}{O_n}$$

- $O_{\min}$: oferta econòmica més baixa
- O_n : oferta del licitador que es valora
- P_n : puntuació obtinguda per l'empresa licitadora

Es considerarà com a millor oferta aquella que ofereixi el preu total més baix, IVA exclòs, que en cap cas podrà superar el pressupost de la licitació. La resta d'ofertes es classificaran ordenades de menor a major import.

- Resolució de consultes (10 punts)

Compromís de resolució de les possibles incidències, dubtes, consultes verbals, etc..., plantejades per l'àrea de Recursos Humans, o per qui correspongui, en un termini màxim de 24 hores.

- Serveis puntuals i extraordinaris, no previsibles (fins a 10 punts)

S'atorgarà la puntuació per a la prestació dels següents serveis:

- Representació en procediments davant la inspecció de treball (al marge del deure d'assistència i suport)..... 3 punts
- Representació en procediments davant la inspecció d'Hisenda (al marge del deure d'assistència i suport)..... 3 punts
- Actuacions com a representants o apoderats en mediacions i/o conflictes col·lectius (al marge del deure d'assistència i suport)..... 2 punts
- Actuacions com a representants o apoderats en conciliacions laborals (al marge del deure d'assistència i suport)..... 2 punts

8. GARANTIA DEFINITIVA

La garantia definitiva no es requereix en base a l'art. 159.6 f) LCSP.



9. DOCUMENTACIÓ A INCLOURE EN EL SOBRE ÚNIC

Al sobre únic caldrà incorporar-hi el fitxer d'enllaç compatible amb el programa Sicalwin d'Aytos, per poder verificar que el programa utilitzat per l'empresa licitadora és compatible.

El centre gestor comprovarà que el fitxer de l'empresa que ha obtingut la puntuació més elevada, sigui compatible. En cas contrari, s'exclourà a l'empresa licitadora del procediment i es procedirà a verificar el fitxer de la segona empresa que hagi obtingut més puntuació, i així successivament.

10. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI A PRESTAR

L'Entitat Municipal Descentralitzada de l'Estartit actualment està integrat per 15 empleats/des, en concret per 5 funcionaris/es i 8 laborals i un càrrec electe. Es preveu la incorporació d'un empleat nou a partir de gener.

Així mateix, s'hauran de confeccionar les liquidacions d'indemnitzacions per assistència als òrgans col·legiats d'onze càrrecs electes.

Tant el nombre d'empleats/des, com el nombre de càrrecs electes està subjecte a possibles modificacions d'acord amb la situació de cada moment, i amb les altes i les baixes que es puguin produir per necessitats de personal, per renúncies, finalitzacions de contractes/nomenaments i/o jubilacions.

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral, i en especial haurà de ser:

1. Gestió de nòmines.

- a. Confecció dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'Ajuntament. Els fulls de salari s'hauran d'enviar individualment a cada treballador/a per correu electrònic.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació en la baixa del treballadors (liquidacions, quitances, certificats d'empresa,...)
- e. Resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes. Aquest resum s'haurà de facilitar en format PDF per Recursos Humans i en format XLS per Comptabilitat.
- f. 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 municipals).
- g. Comunicació de la vigència, pròrroques i modificacions de contractes laborals de caràcter temporal o indefinit.
- h. Control del venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com de retencions judicials i no judicials.
- i. Confecció dels fitxers ISPA (Información Salarial de Puestos de la Administración) pel que respecta a l'Ajuntament. S'haurà d'ajustar al format que determini el Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- j. Revisions salarials que es puguin dur a terme.



2. Gestió d'impostos.

- a. Actualització individual del percentatge d'IRPF (model 145) i impressió del model 145 a lliurar als treballadors/es cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.
- b. Confecció i declaració trimestrals de retencions d'IRPF (model 111) i resum anual de retencions IRPF (model 190), tant de treballadors com de professionals.
- c. Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat.
- d. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- e. Confecció i declaració anual d'operacions amb tercers de competència municipal (model 347).
- f. Confecció i declaració de rendiments procedents d'arrendament o subarrendament (model 115).
- g. Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- a. Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema Red obligatori), càlcul TC2 i TC1.
- b. Representació i transmissió SILTRA i CRA (enviament fitxers FAN, AFI, FDI o equivalents)
- c. Altes i baixes de treballadors/es, així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.
- d. Assessorament en expedients de jubilació, viduitat i invalidesa.
- e. Resta de qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara tramitació de les comunicacions d'incapacitats temporals (altes, baixes, i confirmació), accidents de treball, certificats de maternitat i de paternitat, certificats de la TGSS, etc
- f. Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social.

4. Gestió de contractes.

- a. Confecció de tots els contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrroques corresponents.
- b. Registre dels contractes de treball i de les pròrroques davant del SEPE.
- c. Certificats d'atur.

5. Altres serveis de la gestoria laboral.

- a. Confecció del fitxer bancari amb el format que es determini en cada moment per el pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- b. Resolució de consultes verbals, telefòniques i/o per correu electrònic plantejades per Recursos Humans o per qui correspongui de l'Ajuntament, i assessorament permanent en matèria personal funcionaris, laboral, en matèria seguretat social i redacció d'escrits i documents, en un termini de 48 hores.
- c. Assistència a la seu municipal, quan sigui necessari (i amb un màxim de 2 reunions anuals), prèvia sol·licitud del responsable del contracte (President o Secretaria), en horari convingut entre les parts, per atendre consultes in situ i atendre al personal.



- d. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- e. Assistència en matèria d'auditoria relacionada amb les nòmines.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

Així doncs, quedaran inclosos dins del contracte càlculs de costos i llistats diversos per la gestió de RRHH.

Queden exclosos del pressupost els serveis següents:

- a. Assistència i representació davant el SCI del Departament de Treball
- b. Assistència i representació davant el Jutjat Social
- c. Assistència i representació davant la Inspecció de Treball
- d. Assistència i representació davant el Tribunal Laboral de Catalunya

La naturalesa del servei a contractar i la seva quantia fan aconsellable que es contracti mitjançant procediment simplificat abreujat; malgrat això la Corporació, amb el seu superior criteri, acordarà el que consideri més convenient.

La Secretària,