



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ PER LOTS DEL SERVEI D'ASSESSORIA COMPTABLE, FISCAL, MERCANTIL I LABORAL PER A TRANSPORTS MUNICIPALS DEL GIRONÈS, SAU, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT (Exp. 372026).

1. EMPRESA CONTRACTANT

Transports Municipals del Gironès S.A.U., amb NIF A-17207333

2. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

TMG és una societat 100% pública de l'Ajuntament de Girona, que ofereix el servei de transport públic en autobús i Girocleta a la ciutat de Girona, i el servei d'aparcament de vehicles a través de la gestió directa de tres aparcaments per a cotxes o motos i un aparcament de bicicletes, situats al mateix terme municipal.

Com a societat mercantil TMG ha de disposar d'un servei d'assessorament pel que faa temes relacionats amb comptabilitat, fiscal, mercantil i laboral.

És divideix la contractació en dos LOTS:

LOT 1: Assessoria laboral.

LOT 2: Assessoria comptable, fiscal i mercantil.

3. EQUIP DE TREBALL

El licitador haurà d'aportar els equips 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.

LOT 1: ASSESSORIA LABORAL

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte de la contractació és la gestió laboral del personal de Transports Municipals del Gironès SAU.

2. SITUACIÓ ACTUAL DEL PERSONAL DE TMG

Transports municipals del Gironès SAU és una societat anònima 100% municipal de l'Ajuntament de Girona i li és d'afectació la normativa laboral privada i part de la normativa laboral pública.

El personal de TMG està adscrit majoritàriament al Conveni col·lectiu de treball del sector de transports de viatgers per carretera de la província de Girona, a excepció de personal d'aparcaments adscrit al Conveni col·lectiu d'aparcaments, estacionaments regulats de superfície, garatges, serveis de rentada i greixatge de vehicles de Catalunya.

Els conductors/es també disposen d'un acord d'empresa amb complements salarials d'acord amb la seva funció de conductors/perceptors d'autobús urbà.

Tota la informació referent a la plantilla, retribucions, organigrama, etc es troba publicada a la pàgina web de TMG, a l'apartat de transparència:

<https://www.girona.cat/bus/cat/transparencia.php>

3. NÚMERO DE TREBALLADORS/ES DE TMG

Actualment TMG té una plantilla estructural de 103 treballadors/es, però amb les contractacions temporals per interinatge o per acumulació de feina a data del present informe la plantilla seria de 117 treballadors/es.

Aquest contracte ha d'englobar el servei fins a un màxim de 150 treballadors/es deTMG.

4. TASQUES A REALITZAR

El contractista, en representació de TMG realitzarà:

- Les nòmines salarials mensuals així com de les pagues extraordinàries.
- El fitxer bancari pel pagament de nòmines i pagues extraordinàries.
- La confecció i tramitació del model 111 i 190, que inclou les retencions de professionals.
- Les liquidacions TC1 i TC2 i la seva tramitació pel sistema de Liquidació Directe (SLD). Enviament mensual dels TC's a TMG.
- La tramitació de les hores extres.
- Les comunicacions d'altres, baixes i variacions de contractes a la Seguretat Social. Redacció de contractes, pròrrogues i documentació correlativa.
- Tot tipus de gestions, tràmits i resolució d'incidències de l'àrea laboral amb els organismes corresponents.
- El control de venciments d'antiguitats, endarreriments, tractament d'Incapacitats Temporals i Accidents de Treball, mitjançant RED, Delta i CAT365 respectivament.
- Recepció de notificacions, comunicacions i requeriments de l'àrea laboral i tramesa a TMG. Atenció i resposta de requeriments i notificacions de l'àrea laboral rebuts per l'empresa, realitzant les gestions necessàries fins a resoldre la qüestió.
- Atenció d'inspeccions i comprovacions de les administracions corresponents en relació a l'àrea laboral.
- L'assessorament i redacció d'escrits en matèria laboral (resposta a notificacions i requeriments rebuts, faltes sancions i expedients, excedències, acomiadaments, etc).
- Preparació puntual d'informes jurídics en matèria laboral (informe jurídic variació salarial anual per aprovacions del Consell d'Administració, complements de jornada, modificació relació llocs de treball etc).
- La tramitació d'embargaments.
- La tramitació de les jubilacions definitives i jubilacions a temps parcial.
- L'assessorament i control de la normativa pública i privada laboral aplicada a TMG.

- Assessorament laboral. S'inclourà qualsevol tipus de consulta, personal, escrit o telefònica relativa a relacions laborals.
- A sol·licitud de TMG, representació davant el CMAC i Inspecció de Treball.
- Assessorament legal en tot tipus de conflictes laborals, fi de contractes, acomiadaments etc (NO inclou la representació en Judici que serà gestionada i per compte de TMG).
- Aportació de dades econòmiques del personal, en els formats que siguin menesters, per tal que anualment TMG pugui encarregar a tercers el servei especialitzat d'elaboració del Registre Salarial.

5. TASQUES EXCLOSES A AQUESTA CONTRACTACIÓ

La defensa lletrada de TMG a jutjats socials, que serà gestionada i per compte de TMG.

6. TERMINIS PER A LA REALITZACIÓ DE TASQUES

Les tasques a realitzar es portaran a terme dins el mateix dia laboral de la seva sol·licitud per part de TMG.

La confecció de les nòmines i del fitxer de pagament, es realitzarà en un màxim de 2 dies laborables, un cop TMG hagi enviat la informació de complements retributius i hores extraordinàries.

7. HORARI DE SERVEI I PERSONAL

L'adjudicatari ha de oferir el servei en un horari mínim comprés entre les 9 i les 17 hores dels dies laborables 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 servei prestat.

Vistes les tasques descrites per a cadascun dels Lots, es demana un equip mínim amb les següents característiques:

- Lot 1 (Assessorament laboral): 1 Advocat laboralista amb una experiència mínima de 4 anys en la prestació de serveis d'assessorament laboral recurrent a societats mercantils de capital íntegrament públic prestats en els darrers deu (10) anys.

S'acreditarà mitjançant:

1. Compromís formal d'adscripció del professional nominativament identificat (art. 76.2 LCSP).
2. *Curriculum vitae* del professional acompanyat dels certificats expedits pels clients públics que incorporin les dades necessàries acreditatives.

TMG podrà exigir en qualsevol moment la substitució que consideri oportuna dels membres de l'equip de treball proposat, sempre que, segons el seu criteri, sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs.

El personal assignat a l'execució de cada contracte no podrà ser canviat sense el consentiment de l'òrgan de contractació. I, en cas de necessitat de substitució, s'hauran de respectar sempre els requisits d'experiència i formació de la persona substituïda.

8. NORMATIVA APLICABLE

- La Constitució Espanyola.
- El Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el 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.
- La disposició addicional primera de l'EBEP i la normativa pública i privada que resulti d'aplicació en cada moment.



LOT 2: GESTIÓ COMPTABLE, FISCAL I MERCANTIL

1. OBJECTE DE LA CONTRACTACIÓ

L'objecte de la contractació és la gestió comptable, fiscal i mercantil de Transports Municipals del Gironès SAU.

2. SITUACIÓ ACTUAL DE TMG

Transports municipals del Gironès SAU és una societat anònima 100% municipal de l'Ajuntament de Girona.

Transports Municipals del Gironès SAU té en plantilla una tècnica d'administració i control intern que gestiona la comptabilitat diària de TMG.

El programa de comptabilitat que utilitza TMG és el A3ERP de Wolters Kluwer per a pymes i empreses mitjanes.

L'empresa s'audita anualment. L'empresa està acollida al sistema de Subministrament Immediat d'informació (sistema SII de la AEAT) i inscrita al Règim de Devolució Mensual de l'IVA (REDEME).

Tota la informació referent a la comptabilitat, auditoria, comptes anuals, proveïdors, etc., es troba publicada a la pàgina web de TMG, a l'apartat de transparència:

<https://www.girona.cat/bus/cat/transparencia.php>

3. TASQUES A REALITZAR

El contractista, en representació de TMG realitzarà:

Part comptable i fiscal

- Assessorament comptable i fiscal. S'inclourà qualsevol tipus de consulta, personal, escrita, telefònica relativa a temes comptables i fiscals.
- Puntualment i a sol·licitud de TMG, redacció d'informes tècnics a adjuntar en

aprovacions del Consell d'Administració (exemple: Informe per incorporació a l'actiu de la societat de nous aparcaments adscrits, d'acord amb valoració rebuda, etc)

- Càlcul i presentació de tots els impostos (excepte el 111 i 190) de la societat que afecten a la societat (303, 390, 115, 180, 347, 232, impost de societats (200), etc).
- Recepció de notificacions, comunicacions i requeriments de l'Administració Tributària i enviament a TMG.
- Atenció i resposta de requeriments i notificacions de les administracions tributàries rebuts per l'empresa, realitzant les gestions necessàries fins a resoldre la qüestió.
- Atenció d'inspeccions i comprovacions de les administracions tributàries.
- Assessorament i revisió presencial a l'empresa de TMG (1 dia per mes a raó de 3 hores). Es pactarà el calendari conjuntament amb TMG, amb una setmana d'antelació.
- L'experiència actual de TMG estableix que per mes amb un dia d'assessorament i revisió presencial és suficient. En cas que l'empresa adjudicatària necessités més dies per a realitzar la tasca correctament, no suposarà una despesa extra per a TMG.
- Confecció dels registres comptables obligatoris i la seva presentació al Registre Mercantil.

Part mercantil

- Preparació i presentació dels llibres d'actes i socis davant el registre mercantil de forma telemàtica.
- Presentació dels comptes anuals davant el registre mercantil de forma telemàtica.
- Assessorament en la elaboració d'actes i certificats de Junta de socis i Consell d'Administració.

- Revisió de documentació social de l'empresa, com els Estatuts.
- Assessorament mercantil. S'inclourà qualsevol tipus de consulta, personal, escrita, telefònica relativa a temes mercantils.

4. TASQUES EXCLOSES A AQUESTA CONTRACTACIÓ

- Estudi i problemàtica fiscal complexa, exemple, modificacions en la normativa de l'IVA que requereixi d'un servei altament especialitzat. (ex: canvi de criteri de la AEAT arrel de Sentència Comunitària, amb afectació sectorial i actes individuals de reclamació tributaria per part de la AEAT)
- La defensa lletrada de TMG per temes comptables, fiscals i mercantils.

5. TERMINIS I LLOC PER A LA REALITZACIÓ DE TASQUES

Les tasques es realitzaran amb suficient antelació per complir els terminis legals.

Les tasques es realitzaran de manera telemàtica o telefònica a excepció de l'assessorament i revisió presencial, que es realitzaran a la seu operativa de TMG, situada a les cotxeres municipals, ubicades al polígon Torre Minora de Salt (Girona).

6. HORARI DE SERVEI I PERSONAL

L'adjudicatari ha de oferir el servei en un horari mínim comprés entre les 9 i les 17 hores dels dies laborables 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 servei prestat.

Vistes les tasques descrites per a cadascun dels Lots, es demana un equip mínim amb les següents característiques:

- Lot 2 (Assessorament comptable, fiscal i mercantil): 1 Responsable de



l'assessorament comptable, fiscal i mercantil amb una experiència mínima de 4 anys en serveis d'assessorament continuat en matèria comptable, fiscal i societària a societats mercantils de capital íntegrament públic en els darrers deu (10) anys.

S'acreditarà mitjançant:

1. Compromís formal d'adscripció del professional nominativament identificat (art. 76.2 LCSP).
2. *Curriculum vitae* del professional acompanyat dels certificats expedits pels clients públics que incorporin les dades necessàries acreditatives.

TMG podrà exigir en qualsevol moment la substitució que consideri oportuna dels membres de l'equip de treball proposat, sempre que, segons el seu criteri, sigui necessari per al correcte compliment de l'objectiu dels treballs.

El personal assignat a l'execució de cada contracte no podrà ser canviat sense el consentiment de l'òrgan de contractació. I, en cas de necessitat de substitució, s'hauran de respectar sempre els requisits d'experiència i formació de la persona substituïda.

7. NORMATIVA APLICABLE

Tota la normativa comptable, fiscal i mercantil vigent d'aplicació.

Girona, a data de la signatura electrònica del document.

Francesc de las Heras Bota
Gerent de TMG SAU

Nuria Vilagran Albó
Tècnica d'Administració
I control intern de TMG

Toni Cano Molina
Cap de RRHH TMG