PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA I ASSESSORIA LABORAL, FISCAL I COMPTABLE, PER A L'ASSOCIACIÓ PER AL DESENVOLUPAMENT RURAL INTEGRAL DE LA ZONA NORD ORIENTAL DE CATALUNYA, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DIVERSOS CRITERIS D'ADJUDICACIÓ, MILLOR OFERTA QUALITAT PREU I TRAMITACIÓ ORDINÀRIA EXP. 1403-000068/2026

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present plec té per objecte definir les condicions tècniques sota les quals s'ha de realitzar l'execució de la prestació del servei de gestoria i d'assessoria que comprèn la totalitat de les actuacions necessàries per al correcte compliment de les obligacions laborals, fiscals i comptables d'ADRINOC, així com l'assessorament jurídic directament vinculat a aquestes matèries i al funcionament ordinari de l'entitat.

En atenció a les situacions i necessitats que puguin donar-se relacionades amb l'objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats tots aquells que malgrat no s'han relacionat tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

2. CONDICIONS DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DE GESTORIA, ASSESSORIA LABORAL, FISCAL I COMPTABLE.

L'objecte del servei abasta les següents tasques:

a) Servei de Gestoria i Assessoria laboral.

- Assessorament en contractació laboral i confecció dels contractes laborals en un termini màxim de 15 dies.
- Tramitació de les altes, baixes i les modificacions de dades de les treballadores/treballadors davant la Seguretat Social.
- Control d'extinció i pròrroga dels contractes un mes abans de la finalització,
- Confecció de nòmines i fitxers de pagament: data límit 25 de cada mes.
- Confecció de nòmines i fitxers de pagament de les pagues extraordinàries serà de cinc dies abans del període establert, que correspon al 18 de juny i al 23 de desembre.
- Tramitació i càlcul de les nòmines per reduccions i ampliacions de jornada.
- Resum estadístic, mensual i anual, de les nòmines i dels costos del personal.

CSV: 3e601920-a11f-4f02-823f-d50d90bf8d79
Document electrònic – Adreça de validació: https://www.seu-e.cat/ca/web/adrinoc/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/serveis/validacio-de-documents-176

- Preparació de les liquidacions i quitances per extinció de contracte quinze dies abans de la finalització del mateix.
- Preparació mensual de la documentació i liquidacions de cotització a la Seguretat Social que siguin exigibles conforme a la normativa vigent.
- Confecció i presentació de les declaracions trimestrals/mensuals de retencions sobre els rendiments del treball (model 111).
- Confecció de la declaració anual de retencions sobre el treball (model 190) amb la informació proporcionada per l'entitat.
- Tramitació de baixes i altes per incapacitat laboral temporal (ILT) i accidents de treball amb o sense baixa laboral segons marca la legislació.
- Preparació de la documentació necessària per sol·licitar prestacions una vegada hagi finalitzat la relació laboral amb la treballadora/treballador i la confecció del certificat d'empresa quan la persona treballadora ho requereixi.
- Tramitació de la suspensió temporal de contractes de treball (excedències, llicències, permisos contemplats al conveni laboral) de conformitat amb la legislació laboral.
- Confecció i comunicació del model 145 (retencions sobre el rendiment del treball) durant el primer mes de l'any.
- Assessorament i tramitació d'expedients davant la Seguretat Social (jubilació, invalidesa, viduïtat, orfandat, nous codis de cotització,...).
- Control dels possibles embargaments de sou de les treballadores/treballadors (mensual).
- Calendaris laborals
- Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals.
- Facilitar informació sobre l'Estatut dels Treballadors, Convenis Col·lectius i Legislació laboral vigent, implementació del teletreball i mesures de conciliació laboral i familiar.
- Assistència, defensa i resposta a requeriments provocats per inspeccions laborals i representació davant l'administració laboral.
- Assistència i suport (verbal o per escrit) en tots aquells dubtes en matèria laboral i de la Seguretat Social que pugui tenir el personal de l'Associació necessaris per poder complir amb les obligacions laborals.
- Assistència jurídica en matèria laboral.
- Elaboració d'informes a petició de l'entitat en matèria laboral. Els informes s'hauran d'elaborar en un termini màxim de 2 dies des de que se sol·licitin.
- Coordinació i gestió amb la mútua de treball i l'empresa de riscos laborals contractades per l'entitat.
- Confecció i presentació anual del Registre Salarial de l'entitat.
- Coordinació amb l'Associació amb la freqüència necessària per al normal desenvolupament de l'activitat, així com quan sorgeixi algun assumpte urgent.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

b) *Servei d'Assessoria fiscal.*

- Càlcul de la liquidació de l'impost de societats, que inclou el càlcul i seguiment de les diferencies temporals i permanents per a la determinació de la base imposable, així com l'estudi en el seu cas de l'aplicació de tots els beneficis fiscals que es trobin regulats per a cada exercici. Preparació i presentació de la liquidació, pagaments a compte i altres declaracions pertinents.
- Confecció i presentació de les declaracions – liquidacions de l'IVA.
- Confecció i presentació de la declaració informativa de donatius.
- Qualssevol altres que hagin de presentar-se per part de l'Associació.
- Assistència jurídica en matèria fiscal.
- Assistència i suport en tots aquells dubtes fiscals que pugui tenir el personal de l'Associació necessaris per poder complir amb les obligacions fiscals.
- Totes aquelles feines que es derivin dels possibles canvis normatius i fiscals.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

c) *Servei d'Assessoria comptable i Tresoreria.*

- Confecció integra de la comptabilitat de l'entitat
- Realització dels assentaments de les factures emeses i rebudes per l'entitat en el programa de comptabilitat amb el que treballa l'Associació: *TEN ERP Dirección y Gestión Empresarial de Ten Software Empresarial, SL*.
- Manteniment del fitxer d'immobilitzat i càlcul de l'amortització anual
- Confecció d'una analítica independent per cada projecte i/o subvencions en els que participa l'entitat.
- Control pressupostari
- Control d'ajuts rebuts
- Gestió de cartera i confecció dels fitxers de pagaments de les remeses bancàries.
- Control domiciliacions bancàries
- Conciliació bancària i comptabilització dels moviments bancaris
- Tancaments trimestrals
- Suport amb la gestió amb entitats bancàries. Sol·licitud de pòlisses, crèdits, etc.
- Confecció dels Comptes anuals complint amb els terminis indicats per l'Associació i la seva corresponent presentació
- Assessorament en la realització de factures i facturació electrònica
- Assistència i suport en tots aquells dubtes sobre comptabilitat que pugui tenir el personal de l'Associació necessaris per poder complir amb les obligacions comptables.
- Assistència i suport en l'elaboració del pressupost de l'entitat.

- Preparació de la documentació necessària i assistència en les auditories externes o internes, per part del Departament d'Agricultura, Ramaderia, Pesca i Alimentació, altres organismes de la Generalitat de Catalunya, Estatals o Europeus.
- Totes aquelles feines que es derivin dels possibles canvis normatius i fiscals
- Altres actuacions relacionades amb el servei
- Eventualment, es requerirà la presencia d'un comptable o assessor per poder presentar els comptes anuals per la seva aprovació a l'Assemblea General de Socis de l'entitat.

d) Altres serveis

- Consultes verbals i/o telefòniques relacionades amb l'objecte del contracte.
- Assistència i suport (verbal o per escrit) a l'àrea d'administració i organització administrativa.
- Reunions presencials trimestrals de seguiment i coordinació
- Intervenció i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Realització d'informes i dictàmens relacionats amb assumptes laborals i de la Seguretat Social que afectin o puguin afectar a l'Associació.
- Preparació de la documentació necessària i assistència en les inspeccions d'organismes públics.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant de l'organisme que correspongui i respecte a les matèries que conformen l'objecte del contracte.
- Assistència jurídica en matèria de normativa general de l'Associació (òrgans de govern, estatuts, etc.)
- Informació de les actuacions normatives.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

3. EQUIP MÍNIM.

El contractista, per l'execució del contracte, haurà de disposar d'un equip de persones format, com a mínim, pels següents professionals:

- Advocat
- Llicenciat o graduat en Administració i Direcció d'Empreses (ADE)
- Graduat social o Llicenciat en Ciències del Treball.

4. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'adjudicatari està obligat a guardar secret respecte les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Utilització de la llengua catalana

Tota la documentació i resultat hauran d'estar en llengua catalana.

Material a lliurar

L'adjudicatari ha de lliurar els informes amb suports electrònics/digitals.

Disponibilitat i coordinació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un canal ordinari de comunicació amb ADRINOC i una capacitat de resposta adequada a la naturalesa de les consultes formulades, així com l'assistència presencial quan així s'hagi ofert en la seva proposició.

Relació entre l'empresa adjudicatària del contracte i l'Associació per al Desenvolupament Rural Integral de la Zona Nord Oriental de Catalunya.

L'empresa adjudicatària del contracte es relacionarà amb l'Associació mitjançant el correu electrònic del responsable del contracte o de la persona de contacte designada per aquest, i serà a través d'aquest mitjà com l'empresa donarà compte dels serveis prestats.