Plec de prescripcions tècniques

Serveis de gestió laboral i de compliment fiscal del GAL Catalunya Central.

1 Objecte i organització

L'objecte del contracte és la prestació dels serveis de gestió laboral i de compliment de les obligacions fiscals i registrals de l'Associació pel Desenvolupament Rural de la Catalunya Central, amb l'abast concret establert. La contractació es divideix en dos lots independents, als quals es pot presentar oferta separadament.

Lot 1. Gestió laboral. Comprèn la confecció de les nòmines, les liquidacions i comunicacions ordinàries a la Seguretat Social, la tramitació habitual d'altes, baixes i variacions de personal, la preparació i presentació dels models 111 i 190 a partir de la informació facilitada pel GAL, l'emissió dels certificats anuals de retencions i la confecció del registre retributiu anual.

Lot 2. Obligacions fiscals i registrals. Comprèn la revisió de la documentació comptable i fiscal preparada pel GAL necessària per confeccionar i presentar l'impost sobre societats, així com la preparació i tramitació dels comptes anuals i de la legalització de llibres en els casos en què aquestes actuacions siguin exigibles a l'associació. Inclou la comunicació de les incidències detectades i el lliurament dels justificants de les presentacions efectuades.

El GAL continuarà preparant la comptabilitat, els càlculs i la documentació de base, i validarà els imports abans de presentar les declaracions. El contracte no inclou la confecció de la comptabilitat, l'assessorament general de caràcter indeterminat, la planificació fiscal ni la defensa en procediments administratius o judicials. Tampoc no inclou els impostos, les cotitzacions, les taxes o els aranzels que correspongui satisfer al GAL.

La divisió en lots permet que els serveis laborals i fiscals siguin prestats per empreses especialitzades diferents, sense perjudici que una mateixa empresa pugui presentar oferta i resultar adjudicatària de tots dos lots.

2 Lot 1 Gestió laboral

El prestador confeccionarà mensualment les nòmines de les persones treballadores a partir de les dades de plantilla, jornada, retribucions variables i incidències que li comuniqui el GAL. Així mateix, incorporarà a la nòmina els imports corresponents als desplaçaments i dietes meritades durant el mes anterior, d'acord amb la informació facilitada i validada pel GAL. Comprovarà que els conceptes salarials i les bases de cotització siguin coherents amb la informació rebuda i comunicarà les discrepàncies abans de tancar el procés. Prepararà els rebuts salarials, els resums de cotització i la informació necessària per fer els pagaments. Presentarà les liquidacions i comunicacions ordinàries a la Tresoreria General de la Seguretat Social, verificarà els resultats i remetrà els justificants. La referència de set nòmines mensuals serveix per dimensionar el servei; les altes i baixes ordinàries i oscil·lacions normals de plantilla no donen lloc a facturació separada.

Quan el GAL comuniqui una alta, baixa o variació contractual, el prestador prepararà i tramitarà les comunicacions ordinàries davant la Seguretat Social i els organismes laborals que corresponguin. Avisarà de la informació necessària i dels terminis legals, i documentarà la presentació. També elaborarà les liquidacions finals habituals quan acabi una relació laboral, d'acord amb les dades facilitades, sense assumir defensa en procediments contenciosos.

Amb les dades i els càlculs de retencions aportats pel GAL i després d'una comprovació formal de coherència, prepararà i presentarà els quatre models 111 trimestrals i el model 190 anual quan corresponguin. El model 190 incorporarà les dades de rendiments del treball i professionals que hagi proporcionat el GAL; aquest en farà la conciliació comptable final abans de l'autorització de presentació. S'inclou l'emissió dels certificats anuals de retencions i la correcció dels errors de transcripció imputables al prestador, sense càrrec addicional.

Confeccionarà el registre retributiu anual amb dades segregades i metodologia conforme a la normativa vigent, utilitzant la informació salarial i de plantilla facilitada per l'entitat. En lliurarà una versió comprensible i editable al GAL. La confecció no inclou una auditoria retributiva ni un pla d'igualtat, llevat que siguin exigibles i es contractin específicament.

3 Lot 2 Gestió fiscal i obligacions anuals

El GAL lliurarà la comptabilitat tancada, els comptes i la proposta de resultat comptable i fiscal, amb els ajustos treballats amb l'auditoria. L'adjudicatari revisarà la consistència formal i fiscal de la documentació rebuda, identificarà per escrit possibles incidències concretes i prepararà i presentarà la declaració de l'impost sobre societats, model 200, per a l'exercici que s'hagi assignat a aquella anualitat. Si la quota o el resultat fiscal és zero, la presentació i la revisió formal continuen incloses. El prestador no refarà la comptabilitat, no calcularà de nou tot el resultat fiscal ni substituirà la feina de l'auditor; sí que respon de la transcripció i les verificacions pròpies de la declaració que presenta.

Prepararà els arxius de presentació i efectuarà la legalització dels llibres comptables i d'actes i el dipòsit o presentació dels comptes anuals davant el registre que efectivament correspongui al GAL, només quan aquestes actuacions siguin exigibles o constin confirmades a l'acta d'inici. Comunicarà amb antelació les dades i signatures que falten i lliurarà els resguards. Els aranzels i taxes registrals no formen part dels honoraris i els satisfarà directament el GAL. Si algun tràmit no és aplicable a l'associació, no es substituirà per un assessorament genèric ni es facturarà com a suplert; abans de publicar cal ajustar el pressupost i l'abast a l'obligació comprovada.

Les comprovacions fiscals ordinàries incloses se circumscriuen als dubtes de codificació, terminis i documents necessaris per a les presentacions expressament definides en aquest lot. El prestador comunicarà les incidències amb proposta d'esmena clara. La preparació de nous models tributaris periòdics, la inspecció o defensa en un procediment tributari, la planificació fiscal, la confecció de la comptabilitat i l'assessorament general no formen part d'aquest objecte.

4 Informació lliurada pel GAL i verificació prèvia

El GAL comunicarà les incidències de nòmina. els desplaçaments i les dietes a incorporar en la nòmina del mes següent, abans del dia divuit del mes següent, i facilitarà les dades dels models 111 i 190 amb un mínim de sis dies hàbils d'antelació al venciment. Lliurarà la documentació de l'impost sobre societats i dels comptes anuals amb un mínim de deu dies hàbils d'antelació als respectius terminis. Els terminis concrets de treball es fixaran a l'acta d'inici tenint en compte el calendari legal i el procediment de validació interna. El prestador confirmarà recepció i assenyalarà sense demora la informació insuficient. Abans de presentar un model o una comunicació que comporti dades econòmiques, enviarà un esborrany al GAL per a la seva validació; la manca de resposta no equival a autorització de presentació.

5 Terminis de resposta i lliurables

El prestador acusarà recepció de les peticions ordinàries el dia hàbil següent i contestarà o proposarà un termini concret en dos dies hàbils. Els tràmits amb venciment legal tenen prioritat: si detecta risc de retard, ho comunicarà el mateix dia que en tingui coneixement amb indicació de la causa i de les mesures possibles. Les nòmines es lliuraran almenys dos dies hàbils abans de la data ordinària de pagament que indiqui el GAL, sempre que s'hagin aportat les dades en el termini acordat. Els esborranys tributaris i registrals es facilitaran amb marge suficient per a la revisió interna pactada. Després de cada presentació, el prestador lliurarà en dos dies hàbils el document final i el justificant o codi de verificació.

Els lliurables es transmetran per un canal segur acordat. Els resums de nòmines, registres i conciliacions es facilitaran també en format editable quan sigui útil per incorporar-los a la comptabilitat. No es podran retenir arxius o credencials necessaris per a la continuïtat del servei. Les comunicacions que continguin dades personals seguiran les mesures de seguretat de l'acord d'encàrrec de tractament.

El contractista actuarà mitjançant les autoritzacions, certificats digitals i accessos que determini el GAL davant l'Agència Tributària, la Tresoreria General de la Seguretat Social, Sistema RED o qualsevol altra plataforma necessària per a l'execució del contracte. La titularitat d'aquests accessos i de la documentació generada en el marc del servei correspondrà en tot moment al GAL.

6 Seguiment i qualitat anual

El responsable del GAL comprovarà cada trimestre si s'han lliurat les nòmines, liquidacions, models i justificants que tocaven i mantindrà un registre breu de venciments, incidències, dates de comunicació i esmenes. El prestador rebrà les observacions i corregirà sense cost els errors que li siguin imputables. Abans de cada pròrroga es redactarà un informe anual per lot que examinarà el compliment dels terminis legals, la qualitat i coherència de les dades presentades, la claredat dels lliurables, la rapidesa en l'avís d'incidències i el compliment de les correccions requerides. L'informe citarà fets i dates verificables i donarà audiència al prestador quan inclogui incidències desfavorables. La decisió sobre la pròrroga es regirà pel PCAP i requerirà acord exprés.

7 Tancament i continuïtat

Al final del contracte el prestador lliurarà un inventari dels tràmits completats i dels pendents amb els seus venciments, còpia dels resguards, els arxius editables del període i les dades necessàries per al relleu. El traspàs ordinari es considera inclòs al preu. Una presentació posterior al venciment del contracte només restarà inclosa si figura expressament en el calendari de l'anualitat contractada o en l'acta de traspàs i s'ha delimitat la responsabilitat entre adjudicataris.