

CONTRATACIÓN: SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL Y FISCAL MUNICIPAL.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

DATOS GENERALES

1. Órgano competente: Presidencia
2. Áreas/Servicios destinatarios: Servicio Prov. de Asesoramiento a Municipios (SEPAM)
3. Presupuesto base de licitación **bianual** (I.V.A no incluido): 29.400,02€
4. I.V.A : 6.174,00 €.
5. Tipo de Procedimiento: Abierto.
6. Clase de Contrato: Administrativo
7. Tipo de Contrato: Servicios
8. Objeto del Contrato: Contratación de servicio de gestoría laboral y fiscal municipal
9. Partida presupuestaria: 92040/2272502
10. División en lotes: No
11. Admisión de Variantes o Alternativas: No
12. Revisión de precios: No
13. Duración: 2 años con posibilidad de prórroga anual.
14. Prórrogas: Por dos años como máximo.
15. Acceso al Perfil del Contratante:
<https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

CONTRATACIÓN: SERVICIO DE GESTORÍA LABORAL MUNICIPAL.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Una de las principales líneas de actuación de esta Corporación es incrementar la eficacia y la calidad en la prestación de los Servicios a los Municipios de la provincia en concordancia con los artículos 26.3, 36 y 41 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que atribuye a las Diputaciones la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y de gestión.

Por ello se requiere la colaboración de empresas que cuenten con experiencia en cuanto a la prestación de servicios a las administraciones Públicas, y que pueden desarrollar cuantos trabajos estén relacionados con el objeto del contrato. Lo que supone un ahorro económico derivado de la concurrencia a la licitación y mayor racionalización del gasto .

Este Servicio de Asesoramiento a Municipios (SEPAM), siguiendo las líneas de actuación de esta Corporación, tiene previsto llevar a cabo trabajos de asistencia a los municipios de la Provincia en materia de gestoría laboral.

CLAUSULA 1ª. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.- El presente pliego tiene por **objeto** la contratación de un servicio de gestoría laboral y fiscal municipal que permita el trabajo de asistencia prestado por el Servicio de Asesoramiento a Municipios de la Diputación Provincial de Castellón (en adelante SEPAM) en su vertiente técnica y profesional a las Entidades Locales pertenecientes a la provincia de Castellón, con arreglo a los siguientes requisitos.

El ámbito de actuación será toda la Provincia de Castellón y, siendo de previa petición de las Entidades Locales y selección realizada por la Diputación de Castellón, el adjudicatario realizará cada uno de los trabajos según encargo específico del SEPAM. Dichos trabajos se realizarán conforme a los precios de adjudicación aprobados y a las prescripciones técnicas contenidas en el presente pliego, así como a las posibles mejoras realizadas al mismo por el adjudicatario. En materia de nóminas, seguridad social, administración tributaria, etc... el número máximo de entidades será de 35, en los términos del anexo nº 1 de este pliego que recoge las Entidades Locales Eximidas del puesto de Secretaría.

CLAUSULA 2ª. DURACION.- El contrato tendrá una duración de dos años, no obstante, previo acuerdo expreso de las partes, podrá efectuarse prórroga expresa del contrato hasta alcanzar el plazo máximo legal.

CLAUSULA 3ª. SOLVENCIA.- La empresa adjudicataria deberá contar con un equipo propio que adscribirá a la prestación del servicio objeto del contrato, formado como mínimo por :

- 1.- Responsable del servicio por parte del contratista, con titulación universitaria de Licenciado en Ciencias del Trabajo, Graduado Social, Diplomado en Relaciones Laborales o con Grado en Relaciones Laborales o abogado, con una experiencia mínima de DOS (2) años en gestión de recursos humanos en el Sector Público,

demostrada capacidad de gestión y liderazgo de equipos y que haya desarrollado actividades de gestión y asesoramiento laboral y fiscal.

2.- Dos colaboradores con experiencia mínima de DOS (2) años en Gestoría Laboral y fiscal.

Habilitación profesional: Los licitadores deberán aportar documento fehaciente de la titulación exigida a la persona asignada como Responsable del servicio.

La experiencia mínima exigida deberá acreditarse a través de los correspondientes certificados de buena ejecución.

Así mismo, acreditar un volumen de facturación, durante el año 2016, superior a 50.000,00 € y experiencia de más de 4 años de antigüedad en gestión laboral y fiscal.

La persona designada por el licitador adjudicatario como responsable del servicio, deberá ser la que finalmente preste el servicio durante toda la vigencia del contrato, salvo que para su sustitución cuente con autorización expresa y por escrito del contratante.

CLAUSULA 4ª. CONTENIDO DE LOS TRABAJOS DE GESTORIA LABORAL Y FISCAL. Los servicios incluidos en este apartado deberán ser:

4.1.1. Gestión de nóminas.

- a. Cálculo y entrega en formato digital de las nóminas mensuales y extraordinarias.
- b. Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias.
- c. Cálculo de horas extras y su entrega en formato digital.
- d. Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).
- e. Resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos.
- f. Certificado para el desempleado.

4.1.2. Gestión fiscal:

- a. Declaraciones periódicas de IRPF y resúmenes anuales.
- b. Certificados anuales para la declaración de la renta.
- c. Declaraciones periódicas de IVA y resúmenes anuales.
- d. Declaración anual de operaciones con terceros.

4.1.3. Gestión con la Seguridad Social.

- a. Confección y envío de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica del personal funcionario y laboral.
- b. Envío a la Seguridad Social de los ficheros FAN, AFI y FDI, o equivalentes.

4.1.4. Gestión de contratos.

- a. Confección de contratos y su clausulado.
- b. Altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.

4.1.5. Otros servicios de gestoría laboral y fiscal.

- a. Consultas verbales.
- b. Asesoramiento de la empresa con carácter permanente, verbal o por escrito, en materia laboral, fiscal y de seguridad social y redacción de escritos y documentos.
- c. Informes y dictámenes relacionados con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.
- d. Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones de Organismos Públicos.
- e. Acceso al informe, actualizado mensualmente, de todos los movimientos registrados.
- f. El adjudicatario deberá actuar en representación de las distintas Entidades.
- h. Obtención y remisión de los ficheros de intercambio de datos con el programa de gestión presupuestaria y contable.

CLAUSULA 5ª. INTEROPERABILIDAD ELECTRONICA. La empresa adjudicataria generará los ficheros de intercambio de información con las aplicaciones de gestión municipal, de acuerdo con estándares de interoperabilidad.

CLAUSULA 6ª. SEGUIMIENTO Y CONTROL.- La empresa adjudicataria propondrá un responsable único del servicio prestado, el cual será el interlocutor con el personal del SEPAM para cualquier aspecto relacionado con el mismo. Así mismo, el Director del Servicio en el ámbito de la Diputación de Castellón será el Jefe de la Sección Jurídico-Administrativa Municipal.

Para la supervisión de la marcha de este contrato por la Diputación de Castellón se podrán establecer las instrucciones y orientaciones que estime pertinentes. Para la correcta realización del objeto del contrato, se convocarán cuantas reuniones de seguimiento sean necesarias para su correcto desarrollo (la adjudicataria comunicará el borrador del acta de la reunión en el plazo máximo de dos días hábiles), celebrándose al menos una reunión con carácter trimestral. Con una antelación mínima de 7 días a la fecha de cada reunión de seguimiento, el responsable de la empresa adjudicataria deberá entregar al citado Director del Servicio en la Diputación de Castellón un informe de seguimiento que refleje al menos:

- Resumen de las actividades realizadas desde la anterior reunión.
- Estado de situación por entidad local
- Reporte de incidencias y riesgos detectados

CLAUSULA 7ª. INDICADORES DE ACTIVIDAD Y GESTION. El adjudicatario deberá remitir al Director del Servicio, para su comunicación al SEPAM, de forma trimestral, las estadísticas del servicio prestado, que incluirá, como mínimo, los siguientes indicadores en términos cuantitativos y porcentuales: usuarios, procedimientos e incidencias.

CLAUSULA 8ª. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Para que el servicio se realice con total garantía, las Entidades Locales deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Autorizar al adjudicatario para actuar en representación de las distintas Entidades.
- b. Inicialmente se harán entrega a la empresa de las bases de datos actuales.
- c. Las incidencias laborales mensuales se deberán notificar a la empresa antes

del día 20 de cada mes.

d. Adoptar los estándares y criterios técnicos de trabajo fijados por la Diputación.

e. Poner a disposición del adjudicatario toda la información necesaria para la efectiva asistencia en materia fiscal.

CLAUSULA 9ª. IMPORTE MAXIMO Y PRECIO DE LICITACION. El importe máximo bianual de la asistencia será de treinta y cinco mil quinientos setenta y cuatro euros, con dos céntimos (35.574,02 €) I.V.A. incluido.

Se tomará como Presupuesto base de licitación lo siguientes:- Gestoría Laboral y fiscal: 35,00 €/mes más 7,35 € en concepto de IVA, lo que hacen un total de 42,35 €/mes, por entidad local acogida al contrato.

CLAUSULA 10ª.- FORMA DE PAGO. El precio se hará efectivo contra facturas, a trimestre vencido, conformadas por el SEPAM, con el visto bueno del Diputado Delegado de dicho Servicio.

CLAUSULA 11ª. INICIO DE LOS SERVICIOS. Se entregará un plan de trabajo que garantice que el servicio se iniciará al mes siguiente de su contratación.

CLAUSULA 12ª. CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS Y CUMPLIMIENTO DE LA LOPD. .- El adjudicatario queda expresamente obligado a cumplir con la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos y demás normas de desarrollo, manteniendo absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del contrato, especialmente los de carácter personal, que no podrá copiar o utilizar con fin distinto al que figura en este pliego, ni tampoco ceder a otros ni siquiera a efectos de conservación.

CLAUSULA 13ª. PROPIEDAD DE LA INFORMACION.- La propiedad de la información, en cualquier soporte, es exclusiva de la Entidad Local por lo que, en consecuencia, el adjudicatario deberá entregarla a su propietario a la finalización del contrato sin poder mantener ningún original o copia de dicha información.

CLAUSULA 14ª. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA:

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la "entidad contratante".

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones

y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

Jefe Sec. Jurídico-Admva. Municipal- Fdo.: Paloma Sánchez-Peral Sánchez

Conforme, El Jefe del S.A.T. Fdo.: José Antonio Sales Puig

ANEXO I:

ENTIDADES LOCALES EXIMIDAS DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE LA PROVINCIA DE CASTELLÓN QUE PODRÁN ACOGERSE A LA PRESENTE CONVOCATORIA: 35.-

AYUNTAMIENTOS: 33.-

1. ARAÑUEL
2. ARES DEL MAESTRE
3. ARGELITA
4. AYODAR
5. BARRACAS
6. BENA FER
7. BENA FIGOS
8. CASTELL DE CABRES
9. CASTELLFORT
10. CIRAT
11. FANZARA
12. FUENTE LA REINA
13. FUENTES DE AYODAR
14. HERBES
15. OLOCAU DEL REY
16. PALANQUES
17. PINA DE MONTALGRAO
18. POBLA DE BENIFASSA
19. PORTELL DE MORELLA
20. PUEBLA DE ARENOSO
21. SACAÑET
22. SERRATELLA.
23. TORRALBA DEL PINAR
24. TORRE D'EN BESORA
25. TORRE ENDOMENECH
26. VALLAT
27. VALLIBONA
28. VILAR DE CANES
29. VILLAMALUR
30. VILLANUEVA DE VIVER
31. VILLORES
32. XODOS
33. ZORITA DEL MAESTRAZGO

ENTIDADES LOCALES MENORES: 1.-

- E.L.M. EL BALLESTAR

MANCOMUNIDADES: 1.-

- BAIX MAESTRAT