



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES**

---

**CONTRACTE DE SERVEIS  
“ASSESSORIA LABORAL, FISCAL I JURÍDICA LABORAL”  
PROCEDIMENT OBERT, OFERTA ECONÒMICAMENT MÉS AVANTATJOSA  
i DIVERSOS CRITERIS D’ADJUDICACIÓ**

---

**1. Objecte del contracte**

El present plec té per objecte la contractació d’un servei de gestoria, d’assessoria laboral, fiscal i jurídica laboral per a la corporació local Mancomunitat des Raiguer.

**2. Àmbit territorial**

La Mancomunitat des Raiguer té actualment 23 treballadors en nòmina aproximadament, sense perjudici de que aquest nombre pugui veure's afectat per futures ampliacions en la plantilla, per tant, l'abast del present contracte engloba a tot el conjunt de la plantilla de la corporació amb independència de la modalitat contractual.

**3. Responsabilitat del servei**

L’adjudicatari.

**4. Detall de feines a realitzar**

GESTIÓ DE NÒMINES

- a) Càlcul i entrega de les nòmines mensuals, en format PDF, amb inclusió si procedeix del càlcul de la part proporcional de les gratificacions extraordinàries contemplades en cada moment bé en el Conveni laboral o bé en el seu cas en el que pugui resultar d'aplicació. Les nòmines inclouran els conceptes fixes i variables d'acord amb la documentació que a tal efecte entregui mensualment la Mancomunitat.
- b) Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- c) Càlcul d'hores extraordinàries.
- d) Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (finiquito, certificats i resum de pagaments).
- e) Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i si així ho interessa la corporació per categories laborals.
- f) Control dels contractes amb dedicació parcial: registre de jornades parcials i resum d'hores.

GESTIÓ D’IMPOSTOS

- a) Càlcul, impressió, i, presentació dels diferents models a l’Agència Tributària, així com còpia per a la Mancomunitat, dels models: 347, 111, 190 o equivalents; models 303 i 390 o equivalents.



**Mancomunitat des Raiguer**  
ILLES BALEARS

- b) Confecció dels certificats anuals per a la declaració de la renda i inclusió en aquest apartat als professionals que han realitzat treballs per la Mancomunitat des Raiguer, així com els corresponents als membres polítics de la corporació.
- c) Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina, i, de les regularitzacions mensuals i trimestrals.

#### GESTIÓ PER/AMB LA SEGURETAT SOCIAL i MUTUALITAT

- a) Confecció, presentació i tramesa dels butlletins de cotització a la seguretat social i a la Mutualitat.
- b) Comunicació dels informes d'accidents de treball i documentació complementària que correspongui.
- c) Gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal.
- d) Confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, jubilació, etc.
- e) Sol·licitud i tramesa dels certificats d'estar al corrent de les obligacions amb la Seguretat Social, a petició expressa de la Mancomunitat.

#### GESTIÓ DE CONTRACTES

- a) Confecció i presentació de contractes laborals i les seves clàusules.
- b) Altes, baixes i variacions en la seguretat social.
- c) Seguiment dels contractes temporals, informant dels terminis, i, assessorant en la possibilitat i forma de renovar-los o finalitzar-los.

#### ALTRES SERVEIS DE GESTIÓ, ASSESSORIA LABORAL, FISCAL i JURIDICA LABORAL

- a) Consultes verbals i/o telefòniques i/o telemàtiques.
- b) Assessorament amb caràcter permanent verbal i/o escrit, en matèria de l'activitat econòmica de la Mancomunitat en quant a la recollida de residus, objecte de les declaracions d'IVA, inclosos la redacció i presentació d'escrits i documents que pertocuin.
- c) Assessorament amb caràcter permanent verbal i/o escrit, en matèria funcional, laboral, i de seguretat social, inclosos la redacció i presentació d'escrits i documents que pertocuin.
- d) Realització d'informes i dictàmens relacionats amb matèries funcionals, laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a la corporació.
- e) Preparació de la documentació necessària en les inspeccions tant de l'agència tributària, com de la seguretat social, de treball, i assistència si així se sol·licita en les mateixes.
- f) Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que correspongui i respecte de les matèries que conformen l'objecte del present contracte.



**Mancomunitat des Raiguer**  
ILLES BALEARS

- g) Control de venciments de triennis, retencions judicials i de qualsevol altre tipus, així com de les possibles reduccions de jornada.
- h) Representació, compareixença i gestió en qualsevol procediment laboral de conciliació en el TAMIB o l'SMAC.
- i) Sol·licitud i tramesa dels certificats d'estar al corrent de les obligacions amb la l'Agència Tributària, a petició expressa de la Mancomunitat.

Tota la documentació presentada davant l'Agència tributària, Seguretat Social (TC, models IRPF, IVA, etc.), o altre, serà remesa igual i puntualment a la Mancomunitat.

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

#### **5. Metodologia de la prestació**

El pagament de les nòmines es fa efectiu el 29 de cada mes, pel que les nòmines han de ser remeses el dia 26 de cada mes, per a la seva revisió i modificació, en el seu cas.

En aquelles consultes verbals en les que per la matèria a tractar se consideri que ha d'existir un estudi de la mateixa, la resposta fonamentada per part de l'adjudicatari haurà de ser entregada en un termini màxim de 24 ó 48 hores dependent de si se sol·licita verbal o per contra per escrit.

Tots els escrits, informes, i dictàmens hauran de ser signats pel responsable adjudicatari. Igualment els recursos, escrits d'al·legacions o altres d'anàloga naturalesa hauran de ser revisats prèviament pel director del contracte abans de la seva presentació.

#### **6. Dependència Orgànica**

L'Empresa adjudicatària, actuarà baix de les directrius i supervisió del/de la gerent, tot aplicant les determinacions i indicacions del Conveni Col·lectiu, del Catàleg de llocs de Feina, dels acords entre la Mancomunitat i els treballadors, i, de la legislació vigent aplicable.

La Mancomunitat nomenarà, a més, una o vàries persones les quals seran les úniques autoritzades a l'hora de comunicar baixes, altes o qualsevol variació o encàrrec de feina.

#### **7. Confidencialitat**

L'adjudicatari del servei s'obliga a mantenir la confidencialitat de les dades que li subministri la Mancomunitat, en execució de les condicions especials previstes, no podent utilitzar les mateixes més que per a les finalitats específiques i especialment delimitades que es derivin del contracte.



**Mancomunitat des Raiguer**  
ILLES BALEARS

Així mateix s'obliga a mantenir controlat l'accés de les dades als quals es fa referència en el paràgraf anterior en el cas que hagin estat o fossin informatitzades, en el termes previstos en la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i altre normativa que sigui aplicable.

### **8. Propietat de la informació**

La propietat de la informació, en qualsevol modalitat, és exclusiva de la Mancomunitat. En conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la al seu propietari quan finalitzi el contracte sense poder mantenir cap original o còpia de la informació.

### **9. Interpretació del contracte**

L'acceptació per part del contractista del disposat en aquest plec i el plec de clàusules administratives prevaldrà sobre qualsevol altres condicions particulars o generals, les quals només seran vàlides en el que no s'oposin al contingut del present.

En aquest sentit, i en virtut del principi de lliure autonomia de voluntat de les parts, el contractista accepta expressament que l'àmbit subjectiu i objectiu del contracte, així com la derogació prevista de clàusules limitadores, s'entén extensiva a qualsevol millora que formuli.

Binissalem, 18 de maig de 2016.

La Presidenta,

Catalina Siquier Capó.