

Palma, 18 de novembre de 2020

Plec de prescripcions tècniques que han de regir el contracte del servei d'assessoria laboral, assessoria fiscal i assessoria jurídica, per a la Fundació Es Baluard Museu d'Art Contemporani de Palma, mitjançant procediment obert simplificat, diversos criteris d'adjudicació, millor oferta qualitat-preu, amb divisió en tres lots, i tramitació ordinària.

Exp. 2020-01

1. Objecte de la contractació

El plec té per objecte definir les condicions tècniques per executar la prestació del servei d'assessoria que comprèn la totalitat de les actuacions necessàries per al funcionament correcte de les obligacions jurídiques, laborals, fiscals i comptables i de les altres complementàries de la Fundació.

En atenció a les situacions i necessitats que puguin donar-se relacionades amb l'objecte d'aquest plec, s'entén que el contingut dels treballs reflectits a continuació es redacten sense ànim d'exhaustivitat i que hi quedaran englobats tots els que, malgrat no s'hagin relacionat, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

La plantilla de la Fundació consta, en l'actualitat, de 23 llocs de treball (personal laboral i directiu), sense perjudici que el nombre es pugui veure afectat per futures ampliacions de plantilla ni per la contractació de personal temporal per cobrir vacances, baixes i altres incidències.

Per tant, aquest plec engloba tot el conjunt de treballadors i de treballadores de la Fundació, amb independència de la modalitat contractual laboral que es pugui establir en cada moment.

2. Condicions de prestació del lot 1: assessoria laboral

La prestació del servei abasta les tasques següents:

2.1 Gestió de nòmines

- Càlcul, lliurament i gestió de les nòmines mensuals i extraordinàries (2 a l'any) del personal de la Fundació amb inclusió, si pertoca, del càlcul de la part proporcional de les gratificacions extraordinàries previstes en cada moment, en el Conveni laboral o en, si escau, en el que pugui resultar d'aplicació. S'inclou confeccionar el fitxer bancari de pagament de nòmines.
- Control de la informació per confeccionar la nòmina: altes, canvis de lloc de treball, embargament de sous, retencions judicials, pagaments avançats, baixes, reducció i augment de jornades i tots els canvis de jornada.
- Embargament de sous.
- Incorporació de variables de nòmines.

- Introducció de les incapacitats temporals.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Càlcul i gestió d'embargaments i pagaments avançats.
- Càlcul i documentació en les baixes del personal treballador (quitances, certificats d'empresa, resum de pagaments...).
- Acomiadaments i determinació de liquidacions.
- Càlcul dels costos salarials.
- Altes, baixes, reduccions i ampliacions de jornades i altres modificacions de les persones treballadores.
- Gestió de la documentació de la baixa del personal treballador.
- Resum mensual i anual de nòmines detallat per conceptes i, si escau, per categories laborals.
- Regularització de nòmines.
- Adaptacions en funció de la legislació vigent.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

2.2 Gestions fiscals

Calcular i presentar les declaracions periòdiques i els resums anuals dels models propis de l'activitat de la Fundació:

- Fer els tràmits per presentar les declaracions trimestrals i anuals de l'IRPF a l'Agència Tributaria (111, 190, 216, 296...).
- Confeccionar i enviar la declaració del model 190 anual del personal treballador i professional.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda, incloent els professionals que hagin fet treballs per a la Fundació, residents o no residents.
- Model 145.

- Enviar, si s'escau, altres declaracions informatives (models 345,...), periòdiques o anuals.
- Calcular i actualitzar el percentatge d'aplicació de l'IRPF a la nòmina.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

2.3 Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua corresponent

- Confeccionar i presentar tota la documentació relativa a les cotitzacions a la seguretat social mensual i a la mútua d'accidents de treball, dels butlletins de cotització a la Seguretat Social segons normativa vigent i liquidacions TC1 i TC2. Queden inclosos en aquest apartat l'aplicació dels butlletins de bonificacions esmentats, reduccions, compensacions que s'hagin de fer, així com dels complementaris que s'hagin de fer, si corresponen.
- Tramitar i comunicar les baixes, altes i informes d'accidents de treball i la documentació complementària necessària.
- Gestionar, tramitar i comunicar les baixes laborals per incapacitat temporal.
- Gestionar, tramitar, presentar i comunicar els expedients de maternitat, paternitat, incapacitat temporal, jubilació, augments i reduccions de jornada i qualssevol altres modificacions de les condicions, que cal comunicar obligatòriament a la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua corresponent.
- Redactar els certificats de maternitat i paternitat.
- Transmetre informació mensualment dels conceptes retributius abonats al personal treballador a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

2.4 Gestió de contractes

- Confeccionar, extingir i registrar els contractes laborals i les seves clàusules, annexos i pròrroques corresponents.
- Assessorar en les modalitats de contractació i bonificacions en cotitzacions d'assegurances socials, segons la normativa vigent.
- Tramitar altes, baixes, modificacions, renovacions i variacions de contractes en la Seguretat Social, així com les pertinents liquidacions.
- Controlar i comunicar a la Fundació de finalització de contractes, comunicar les pròrroques i les modificacions dels contractes laborals de caràcter temporal o indefinit, així com redactar els preavisos corresponents.

- Comunicar les contractacions al Servei Públic d'Ocupació o organisme corresponent.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

2.5 Altres serveis

- Atendre les consultes verbals i/o telefòniques relacionades amb l'objecte del contracte a signar.
- Assistir i donar suport (verbal o per escrit) en tots els dubtes en matèria laboral i de la Seguretat Social que pugui tenir el personal de la Fundació necessaris per poder complir amb les obligacions laborals.
- Redactar i presentar escrits i documents.
- Intervenir i assistir de la manera que sigui necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- Redactar informes i dictàmens relacionats amb assumptes laborals i de la Seguretat Social que afectin o puguin afectar la Fundació.
- Preparar, i assistir-hi, la documentació necessària en les inspeccions d'organismes públics.
- Redactar i presentar al·legacions i recursos en via administrativa davant de l'organisme que correspongui i respecte de les matèries que conformen l'objecte del contracte a signar o per presentar davant el Tribunal d'Arbitratge i Mediació de les Illes Balears.
- Assistir jurídicament en matèria laboral.
- Informar de les actuacions normatives.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.
- Presentar i diligenciar el calendari laboral.

Data límit per presentar les nòmines i el pagament de la seguretat social, ambdós ja revisats per la Fundació: 10 dies hàbils abans de l'acabament del mes. En desembre aquest termini podrà ser superior, perquè el personal pugui gaudir de l'import de la seva nòmina amb anterioritat al dia 24 de desembre.

Si la Fundació ha d'aportar informació i/o documentació necessària per preparar les nòmines (per algun dels canvis enumerats en alguna de les nòmines), ho farà amb una antelació mínima de dos dies hàbils abans del termini esmentat, perquè l'adjudicatari pugui preparar-ho amb temps.

3. Condicions de prestació del lot 2: assessoria fiscal i comptable

L'objecte del servei abasta les tasques següents:

3.1 Tasques d'assessoria fiscal

- Calcular i presentar les declaracions periòdiques i resums anuals dels models propis de l'activitat de la Fundació:
 - o Confeccionar i presentar les declaracions – liquidacions de l'IVA (models 303, 390, 347, 349).
 - o Confeccionar i presentar la declaració informativa de donatius (model 182).
 - o Qualsevol altres que la Fundació hagi de presentar.
- Enviar la informació periòdica mensual a les plataformes corresponents com a organisme depenent de la comunitat autònoma (Pla de Tresoreria, Període mitjà de pagament, Balanç...) i contestar les sol·licituds d'informació fiscal i comptable d'altres organismes oficials.
- Assistir jurídicament en matèria fiscal.
- Fer les gestions necessàries amb l'Agència Tributària. Representar la Fundació en actuacions inspectores de caràcter general o parcial, de comprovació i investigació... en matèries derivades de l'assessoria i declaracions presentades.
- Assistir i donar suport en tots els dubtes fiscals que pugui tenir el personal de la Fundació necessaris per poder complir amb les obligacions fiscals.
- Totes les feines que derivin dels possibles canvis normatius i fiscals.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

3.2 Tasques d'assessoria comptable

- Assistir i donar suport en tots els dubtes de comptabilització d'operacions que pugui tenir el personal de la Fundació necessaris per poder complir amb les obligacions comptables.
- Assistir i donar suport en totes les operacions i assentaments comptables necessaris per liquidar, regularitzar i tancar l'exercici.
- Confeccionar els comptes anuals complint amb els terminis indicats per la Fundació (balanç, compte de pèrdues i guanys i memòria anual) i presentar-los al Patronat de la Fundació.

- Presentar al Registre Únic de Fundacions els documents que exigeix la normativa aplicable.
- Assistir i donar suport en l'elaboració del Pla d'actuació i pressupost anual d'ingressos i despeses segons la normativa vigent.
- Assistir la Fundació mentre algun òrgan públic o empresa privada en fa l'auditoria externa o interna.
- Totes les feines que derivin dels possibles canvis normatius i fiscals. Traslladar la informació rellevant en matèria fiscal per a la Fundació.
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

4. Condicions de prestació del lot 3: assessoria jurídica

L'objecte del servei abasta les tasques següents:

4.1 Tasques d'assessoria jurídica

- Assessoria jurídica de la Fundació. Redactar informes jurídics.
- Emetre certificats oficials, poders notariais...
- Elaborar els models de contractes / convenis i supervisió dels contractes / convenis signats per la Fundació. Emetre els informes corresponents.
- Revisar i redactar, en el seu cas, els contractes amb empreses externes adjudicatàries. Emetre els informes corresponents. Seguiment temes jurídics.
- Licitacions i adjudicacions. Redactar els plecs. Coordinar i fer el seguiment de la plataforma de contractació corresponent.
- Assessorar i elaborar les actes en relació als processos de selecció de personal, incloent-hi el concurs per a la Direcció de la Fundació.
- Fer el seguiment dels procediments judicials de la Fundació.
- Negociar els pacte d'empresa / conveni col·lectiu. Coordinar-ho i fer-ne el seguiment, redactar les actes del procés.
- Revisar i modificar els Estatuts de la Fundació i qualsevol altra documentació tècnica.

4.2 Secretariat Fundació Es Baluard

Tal i com estableixen els Estatuts de la Fundació, les tasques que ha d'assumir són les següents:

- Elaborar l'ordre del dia amb el director/a i convocar, en nom del president/a les reunions del Patronat i altres òrgans de govern de la Fundació (Comissió Executiva, Comissió d'Adquisicions...).
- Assistir a les reunions dels òrgans de govern de la Fundació.
- Redactar i signar, juntament amb el president o qui intervingui com a tal, l'acta de las reunions aprovada pel Patronat i pera la resta d'òrgans de govern.

- Custodiar i guardar els llibres i documents en els quals hagi intervingut per raó del càrrec.
- Lliurar el certificat i donar testimoni dels acords que adopta el Patronat i altres òrgans de la Fundació.
- Assessorar els diferents òrgans de la Fundació.
- Fer qualssevol altra funció que acordi atribuir-li el Patronat o els distints òrgans de govern de la Fundació.

5. Durada del contracte

Es preveu una durada inicial d'un any. No obstant això, s'estableixen 2 pròrrogues successives amb una durada d'un any cada una.

6. Preu del contracte

El preu base de licitació és el següent:

LOT 1: 8.712 € (IVA inclòs) anual (600 € + IVA mensual).

LOT 2: 7.260 € (IVA inclòs) anual (500 € + IVA mensual).

LOT 3: 14.520 € (IVA inclòs) anual (1.000 € + IVA mensual).

No obstant això, el preu es determinarà en funció de l'oferta presentada pel licitador que en resulti adjudicatari.

D'altra banda, la facturació de l'import corresponent es farà amb caràcter mensual, comptat des de la data de la signatura del contracte i per l'import corresponent a 1/12 part del preu d'adjudicació que hagi correspost a cadascun dels lots.

7. Altres obligacions assumides per l'adjudicatari

L'adjudicatari, a banda de les obligacions que es delimiten en el plec de clàusules administratives que regeix la present licitació, s'obliga a:

- Garantir la prestació correcta del servei de forma ininterrompuda.
- L'horari d'atenció no pot ser inferior al de 9.00 a 14.00 h. Les consultes telefòniques i per correu electrònic s'han de respondre en un màxim de 2 dies o en el termini inferior que s'ofereixi.
- Els treballs per executar s'han d'adaptar en cada moment a les necessitats funcionals de la Fundació Es Baluard de forma que es garanteixi la cobertura laboral necessària i es mantinguin les condicions òptimes de gestió i actualització.
- La gestió encomanada s'ha de fer d'acord amb les instruccions que doni la Fundació i amb plena subjecció a la normativa legal que li sigui d'aplicació.