



VIPASA EXPTE VI/19/04-S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: "CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA LABORAL Y FISCAL DE VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS".
VI/19/04-S



INDICE

1. OBJETO.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE LA MPRESA.....	4
3. DURACIÓN.....	5
4. DESCRIPCIÓN.....	5
5 CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.....	8
6 METODOLOGÍA.....	11
7. INTEROPERABILIDAD ELECTRÓNICA.....	12
8. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	13

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO: "CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA LABORAL Y FISCAL DE VIVIENDAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS".

1 OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de los servicios de asesoría laboral para la gestión de nóminas de todos los trabajadores de esta entidad, así como la confección, gestión y asesoramiento de los contratos laborales que se suscriban por Viviendas del Principado de Asturias, así como el asesoramiento en cuantos temas sean solicitados por esta entidad y estén relacionados con asuntos y servicios como pueden ser en materia de prevención, inspección de trabajo o en materia fiscal relacionado siempre con la gestión de los trabajadores de VIPASA.

En cuanto al servicio de asesoría fiscal, confección y presentación del Impuesto sobre Sociedades, asesoramiento fiscal continuado y revisión de impuestos, a los que venga obligado fiscalmente VIPASA.

Viviendas del Principado de Asturias tiene en la actualidad una plantilla de 34 trabajadores, sin perjuicio que este número pueda verse afectado por futuras modificaciones en su plantilla según sean en cada momento las necesidades de personal de la propia entidad, por tanto el alcance del presente contrato engloba a todo el conjunto de la plantilla de Viviendas del Principado de Asturias, con independencia de la modalidad contractual

El presente contrato tiene carácter privado. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente pliego de Cláusulas Administrativas.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá en cuanto a su preparación y adjudicación por la legislación básica del estado en materia de contratos públicos, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en cuanto a sus efectos y extinción por el derecho privado.

El contenido de los presentes pliegos de prescripciones técnicas, el de cláusulas administrativas particulares y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato

2 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

Constitución y Forma Jurídica

La Ley 7/90 de 29 de diciembre de Presupuestos Generales del Principado de Asturias en su Disposición Adicional Tercera autoriza al Consejo de Gobierno a constituir una sociedad al objeto de administrar el parque de viviendas del Principado de Asturias, el acuerdo de Consejo de Gobierno es de fecha 13 de abril de 1.991, otorgando la escritura de constitución con fecha 6 de mayo de 1.991; en distintas Leyes posteriores se ha ido ampliando el objeto social.

La empresa queda adscrita a la Consejería competente en materia de Vivienda.

El Consejo de Gobierno del Principado de Asturias, aprueba los estatutos de VIPASA y designa a los representantes del Principado de Asturias en el Consejo de Administración de la sociedad.

Otros datos

Dispone de una Web Corporativa “www.vipasa.info”, en la que se podrá obtener mayor información de la Sociedad, con un portal de transparencia que detalla la actividad que ésta realiza, así como los datos relativos a su régimen jurídico y económico.

En caso de precisar mayor información, los interesados a presentados en esta licitación podrán solicitar aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria que estos soliciten, a condición de que la hubieren pedido al menos 5 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones. Se solicitará vía correo electrónico (contratacion@VIPASA.es) o fax (+34/985.22.36.20).

3 DURACIÓN

La presente contratación tendrá una duración de tres años a partir de la fecha de su formalización, pudiendo ser prorrogado por 2 años.

La empresa adjudicataria comenzará a prestar sus servicios en el plazo máximo de diez días a partir de la formalización del contrato, para lo cual Viviendas del Principado de Asturias, facilitará a la

adjudicataria la documentación necesaria para que se proceda al inicio de los servicios objeto del presente contrato.

4 DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos que la empresa adjudicataria tiene que realizar durante la ejecución del contrato de servicios objeto del presente pliego, son los que a continuación se relacionan en cuanto a la prestación laboral:

☐ **Realización de los trámites precisos en relación con los contratos de trabajo de los trabajadores de Viviendas del Principado de Asturias.**

Se entenderán incluidos todos los contratos del personal laboral, ya sea personal laboral fijo, indefinido o temporal ya sea personal temporal o contratado con cargo a subvenciones.

La realización de los trámites precisos en relación con los antedichos contratos laborales comporta, entre otras, las siguientes prestaciones:

☐ Confección de contratos laborales y su clausulado.

☐ **Realización de los informes** que sean solicitados antes, durante o una vez finalizado el correspondiente **procedimiento selectivo**, confección de los contratos de trabajo, formalización y registro de los contratos en el organismo competente.

☐ **Realización de informes** que sean solicitados en orden a la tramitación de **modificaciones de contrato**, confección de la documentación precisa al objeto de tramitación las modificaciones contractuales, formalización y registro de las modificaciones en el organismo competente.

☐ Realización de los trámites que se precisen en orden a **dar de alta, baja y variaciones de la situación laboral de los trabajadores**, tales como informes, confección de la documentación precisa para dar de baja a los trabajadores, preparación de aviso previo de finalización de la relación laboral, preparación de finiquitos o realización de certificados de empresa.

☐ Realización de informes y de trámites precisos en relación con las **altas, modificaciones y bajas de los trabajadores de VIPASA.**

☐ Confección de nóminas

Se entienden incluidas las nóminas de todos los trabajadores.

La confección de nóminas comprende, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Confección de nóminas y entrega en formato digital y papel de las nóminas mensuales y extraordinarias.
- Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias
- Cálculo de horas extras y su entrega en formato digital.
- Realización de retenciones por cuotas sindicales. I.R.P.F. y Seguridad Social.
- Confección de atrasos por Convenio.
- Realización de estadísticas mensuales de costes y Resumen mensual de nóminas, detallado por conceptos
- Realización de informes en relación con las nóminas.
- Cálculo y documentación en la baja de trabajadores (finiquitos, certificado de empresa y resumen de pagos).
- Certificado para el desempleado.
- ☐ Tramitación de bajas e incapacidades.

Dentro de esta prestación están comprendidas las bajas por incapacidad temporal (tanto por contingencias comunes como por accidente de trabajo o enfermedad profesional) y las incapacidades permanentes. La gestión comprende la emisión de informes, elaboración de documentación precisa y tramitación ante organismos competentes.

- ☐ Gestión ante la Seguridad Social (u organismo competente).

Las gestiones que han de realizarse ante la Seguridad Social, comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

*Tramitación de altas, bajas, variaciones en la Seguridad Social a través del sistema Red u otro sistema de tramitación establecido por dicho organismo.

*Tramitación de bajas por incapacidad temporal o permanente, gestión de los partes de accidentes de trabajo (Sistema RED a la Seguridad Social o cualquier otro establecido por dicho organismo).

*Confección de los modelos oficiales de cotización a la Seguridad Social, ajustados a la normativa general y específica del personal funcionario y laboral (Sistema de Liquidación Directa de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro establecido por dicho organismo).

*Obtención de certificado de que VIPASA se encuentra al corriente de pagos con la Seguridad Social.

☐ Gestiones ante Inspección de Trabajo.

☐ Gestiones ante la Hacienda Pública.

Las gestiones que han de realizarse ante la Hacienda comprenden, al menos, la realización de las retenciones de I.R.P.F. referentes a la confección del modelo mensual 111 y anual, modelo 190 de retenciones.

☐ **Otros servicios de gestoría laboral y fiscal.**

☐ Consultas verbales.

☐ 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.

☐ Informes y dictámenes relacionados con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.

☐ Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones de Organismos Públicos.

☐ Acceso al informe, actualizado mensualmente, de todos los movimientos registrados.

En cuanto a la prestación fiscal:

☐ Confección y presentación del Impuesto sobre Sociedades.

☐ Seguimiento y control de activos y pasivos derivados del impuesto de Sociedades, así como los pagos fraccionados.

☐ Asesoramiento fiscal continuado y revisión de impuestos, a los que venga obligado fiscalmente VIPASA.

☐ Atención de los requerimientos fiscales que reciba VIPASA.

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que, pese a no haber sido relacionados, tengan una incidencia en el objeto del contrato.

5 CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.

El contenido de los trabajos que la empresa adjudicataria tiene que realizar durante la ejecución del contrato de servicios objeto del presente pliego, son los que a continuación se relacionan:

CONFECCIÓN DE NÓMINAS MENSUALES y EXTRAORDINARIAS.

a) Cálculo y entrega de las nóminas mensuales y extraordinarias, en formato papel y digital, incluyendo, cuando proceda el cálculo de la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias contempladas en cada momento bien en el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos para Asturias, bien en su caso en el que pudiera resultar de aplicación. En dichas nóminas se incluirán los conceptos fijos y variables de acuerdo con la documentación que a tal efecto entregará mensualmente VIPASA. b) Cálculo de atrasos y liquidaciones complementarias.

c) Cálculo de horas extraordinarias y servicios extraordinarios.

d) Cálculo y documentación en la baja de los trabajadores (finiquitos, certificados y resumen de pagos) y despidos.

e) Resumen mensual y anual de nóminas detallado por conceptos y si así lo interesa VIPASA por categorías laborales. O Confección de listado mensual, y por tanto acumulativo, que agrupe y resuma por categorías profesionales, todos los conceptos salariales abonados en las nóminas de cada trabajador y el coste de la Seguridad Social. Dicha información deberá ser en formato TXT y PDF (u otro formato digital) al objeto de poder gestionar los datos incluidos en el resumen, el cual deberá ser entregado a VIPASA, cuando esta lo requiera.

g) Elaboración del presupuesto anual de gasto de los trabajadores, conforme al formato que determine VIPASA, sin coste alguno.

i) Resumen estadístico mensual de nóminas con costes totales y desglose con deducciones aplicables (embargos, cuotas sindicales, préstamos, anticipos, aportaciones de trabajadores al seguro médico etc.).

i) El contratista, si así lo solicita VIPASA, deberá entregar una copia de seguridad con las Bases de Datos e Históricos del programa informático que gestione las nóminas.

GESTIÓN DE IMPUESTOS.

a) Confección, y en su caso, presentación de declaraciones trimestrales de retenciones de I.R.P.F. (modelo 111) y resumen anual de retenciones I.R.P.F. (modelo 190) y Hojas de recogida de datos

del IRPF y actualización individual del porcentaje de IRPF para cada trabajador, según la legislación aplicable, vigente (modelo 111) o equivalentes.

- b) Certificados anuales para la declaración de la renta de los trabajadores.
- c) Cálculo de los porcentajes de IRPF que sean de aplicación a cada nómina y el cálculo de las regularizaciones en concepto de IRPF mensuales y trimestrales, según la legislación aplicable en cada momento.

GESTIÓN PARA CON LA SEGURIDAD SOCIAL.: Comprende en general Altas, bajas y variaciones de trabajadores en Seguridad Social, Mutua de Accidentes y otros organismos que fuera menester:

- a) Estudio y confección de los Boletines de cotización al Régimen General de Seguridad Social: TC1 y TC2 y su transmisión con el sistema RED o cualquier otro que determina la Seguridad Social- Quedan incluidos en este apartado la aplicación en dichos boletines de bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse así como de los complementarios que deban realizarse si proceden.
- b) Comunicación y declaraciones de partes de accidentes de trabajo, sin baja o con baja por accidente laboral, y documentación complementaria que pudiera suscitarse, presentación de la misma en la mutua correspondiente y actualización en seguridad social.
- c) Gestión y tramitación de las bajas laborales por incapacidad temporal o permanente.
- d) Confección, presentación y posterior tramitación ante la seguridad social de expedientes en materia de maternidad, paternidad, jubilación, etc.
- e) Coordinación y contacto con la Mutua para seguimiento de absentismo.
- f) Comprobación e impugnación en su caso, de reclamaciones de cuotas emitidas por la Tesorería General de la Seguridad Social, y confección y en su caso, tramitación de expedientes de devolución de cuotas ante las Entidades Gestoras y Colaboradoras de la Seguridad Social.

GESTIÓN DE CONTRATOS LABORALES.

- a) Confección de contratos laborales y su clausulado, prórrogas y su presentación y registro ante el SEPE.
- b) Altas, bajas y variaciones en la seguridad social.
- c) Comunicación de la vigencia, novaciones, prórrogas y modificaciones de contratos laborales de carácter temporal o indefinido, preparando al efecto en su caso las prórrogas correspondientes.



OTROS SERVICIOS DE GESTIÓN/ASESORIA LABORAL Y JURÍDICO LABORAL.

- a) Confección de fichero con el formato que se determine en cada momento para el pago de nóminas mediante transferencia bancaria.
- b) Consultas verbales y/o telefónicas.
- c) Asesoramiento si se requiere con carácter permanente verbal y/o escrito, en materia laboral y de seguridad social, incluyéndose la redacción y presentación de escritos y documentos.
- d) Realización de informes y dictámenes relacionados con materias laborales y de seguridad social que afecten o puedan afectar a VIPASA.
- e) Intervención, preparación de la documentación necesaria en las inspecciones tanto de la seguridad social como de la de trabajo, y asistencia técnica si así se solicita en las mismas.
- f) Redacción y presentación de alegaciones y recursos en vía administrativa ante los organismos que corresponda y respecto de las materias que conforman el objeto del presente contrato.
- g) Control de vencimientos de quinquenios, retenciones ya judiciales ya de cualquier otra índole y control de las posibles reducciones de jornada.
- h) Presentación y diligencia de los calendarios laborales por año.
- i) Confección y asesoramiento en expedientes de jubilación, viudedad e invalidez.
- j) Informes y dictámenes relacionados con la Seguridad Social y con la Hacienda Pública.
- k) Preparación de la documentación necesaria en las inspecciones de Organismos Públicos.
- l) Acceso al informe, actualizado mensualmente, de todos los movimientos registrados.
- m) El adjudicatario deberá actuar en representación de VIPASA ante las distintas administraciones meritadas anteriormente.
- n) Obtención y remisión de los ficheros de intercambio de datos.
- ñ) Apoyo y asesoramiento en aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales y coordinación con Mutua y Servicio de Prevención.
- o) Asesoramiento y redacción de documentos de permisos, vacaciones, excedencias, movilidad y horas extraordinarias.
- p) Apoyo, redacción de documentos y gestión en procedimientos disciplinarios y/o sancionadores, incluso en caso de despido.

q) Asesoramiento e intervención en caso de ser requerido, en la redacción y aplicación de convenios colectivos, y asistencia a las sesiones de negociación. Análisis, revisión, interpretación e informe del Convenio Colectivo aplicable a los trabajadores.

r) Tramitación de aperturas de centros de trabajo ante la Dirección Provincial de Trabajo u organismo competente. Intervención y asistencia técnica ante la Inspección de Trabajo.

s) Asesoramiento jurídico en materia laboral y de Seguridad Social e información actualizada sobre legislación laboral que le afecte, jurisprudencia y aplicación práctica en las incidencias que se planteen. Apoyo, tramitación y gestión en los distintos procedimientos.

SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL

a) Confección y presentación del Impuesto sobre Sociedades.

b) Seguimiento y control de activos y pasivos derivados del impuesto de Sociedades, así como los pagos fraccionados.

c) Asesoramiento fiscal continuado y revisión de impuestos, a los que venga obligado fiscalmente VIPASA.

d) Atención de los requerimientos fiscales que reciba VIPASA

En atención a las múltiples vicisitudes que pueden acontecer dentro de lo que es el objeto del presente contrato, se entiende que el contenido de los trabajos reflejados es redactado sin ánimo de exhaustividad y quedaran englobados todos aquellos trabajos que pese a no haber sido relacionados tengan una incidencia en el objeto del contrato.

6 METODOLOGÍA DE LA PRESTACIÓN.

En relación al sistema del trabajo objeto del presente Pliego, éste se efectuará, a grandes rasgos, de acuerdo con los siguientes criterios:

1.- Realización de nóminas mensuales y demás documentación aneja: En fecha máxima de cada día 24 del mes en curso, VIPASA entregará los datos relativos a cada trabajador y las variaciones que permitan realizar las nóminas de dicho mes. En plazo no superior a 48 horas una vez entregados esos datos el adjudicatario remitirá por la vía que por parte de la entidad local considere más oportuno una propuesta de nómina en forma de listado desglosado por conceptos y el fichero de transferencias de nómina, las cuales en plazo no superior a 48 horas serán revisadas por el departamento económico de VIPASA, al efecto de detectar posibles errores en las mismas dándose por tanto el visto bueno a la materialización de las nóminas del mes en cuestión o en su defecto anotando las

modificaciones que se hayan de realizar por los errores detectados en la elaboración de dichos proyectos. Una vez generado y confirmado el listado contable y costes del mes al igual que toda cuanta otra documentación anexa que sea pertinente de acuerdo con lo expuesto en la relación de trabajos a realizar, se entregarán las nóminas en papel, u otro medio de almacenamiento, que deberán obrar en poder VIPASA, al menos el día antepenúltimo hábil de cada mes (quedan excluidos por tanto y a los efectos del presente contrato sábados, domingos y festivos).

VIPASA comunicará a primeros del mes siguiente al adjudicatario las posibles incidencias habidas de los últimos días del mes anterior para que éste confeccione, antes del 15 del mes siguiente, y haga entrega al citado Organismo, el listado costes—contable definitivo con su correspondiente modelo TC-1 de ingreso de cuotas de Seguridad Social en la modalidad de pago electrónico correspondiente a las nóminas del mes anterior.

Los plazos reseñados son indicativos pudiendo el responsable del contrato modificarlos según convenga en el interés de evitar errores o retrasos que puedan significar el abono tardío de las nóminas y otros pagos derivados.

Queda incluida en este apartado la realización de cualquier otra documentación que de acuerdo a cualquier disposición normativa resulte de obligado cumplimiento.

2.- Otras actuaciones de asesoría y asesoría jurídico/laboral: Se seguirán los procedimientos habituales y usuales de este mercado, si bien y en atención a la prioridad del asunto a tratar el contratista podrá establecer procedimientos de urgencia a su criterio.

En aquellas consultas verbales en las que por la materia a tratar se considere debe existir un estudio de la misma, la respuesta fundada por parte del adjudicatario deberá ser entregada en un plazo máximo de 48 ó 72 horas dependiendo si se solicita sea contestada verbalmente o por escrito.

Todos los escritos, informes, y dictámenes deberán ser firmados por el responsable adjudicatario. Igualmente, los recursos, escritos de alegaciones u otros de análoga naturaleza deberán ser revisados previamente VIPASA, antes de su presentación.

7 INTEROPERABILIDAD ELECTRÓNICA.

La empresa adjudicataria generará los ficheros de intercambio de información con las aplicaciones de VIPASA, de acuerdo con estándares de interoperabilidad.

8 LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los mencionados servicios los prestará la empresa adjudicataria con su propio personal y en sus propias instalaciones, y se encargará de suministrar la información y documentación necesaria a VIPASA, en tiempo y de la forma más ágil y segura.

La empresa adjudicataria, estará obligada a acudir a las oficinas de VIPASA, siempre que sea necesario o se le requiera, facilitándole la documentación que corresponda y dedicándole el tiempo que fuera necesario para asesorar a VIPASA y solventar las dudas e incidencias que surjan en materia laboral o de Seguridad Social, o cualquier otro objeto del contrato.

Oviedo a 12 de septiembre de 2019

Fdo. Fermín Bravo Lastra
Consejero Delegado de VIPASA

