

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO FISCAL, GESTIÓN LABORAL Y DE NÓMINAS.

1

### CLAUSULA PRIMERA: Objeto.

El objeto del siguiente contrato consiste en la prestación de los servicios de ASESORAMIENTO FISCAL, GESTIÓN LABORAL Y DE NÓMINAS.

Se trata de cubrir la necesidad de asistencia y asesoramiento en materia fiscal y laboral, así como la gestión de la documentación y trámites asociados a dichos servicios para el posible desarrollo y funcionamiento del Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia (en adelante ICA).

Dado el elevado volumen de tratamiento de datos que realizar, y visto que el ICA no dispone de los medios técnicos y humanos apropiados para prestar el servicio descrito, se considera necesaria la contratación de una empresa externa para la realización de los mismos.

Dicha contratación tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Con el presente pliego se regulan las prescripciones técnicas que ha de cumplir la empresa adjudicataria para la prestación del servicio de ASESORAMIENTO FISCAL, GESTIÓN LABORAL Y DE NÓMINAS del ICA.

### CLAUSULA SEGUNDA: Descripción de la Entidad.

El Instituto de las Industrias Culturales y las Artes de la Región de Murcia (ICA), con domicilio en Murcia, Avda. Primero de Mayo, s/n, código postal 30006, se creó mediante la Ley 14/2012, de 27 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas y de reordenación del sector público regional (BORM nº 301, de 31 de diciembre de 2012), en su Capítulo III. Según se establece en el artículo 45 de dicha Ley, el ICA se crea como una *“entidad pública empresarial dependiente de la Administración General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada”*.



El ICA inicia sus actividades el 1 de enero de 2013, como consecuencia de la supresión de la empresa pública regional Murcia Cultural, S.A. (disposición adicional segunda de la citada Ley 14/2012). En virtud de ello, como se estipula en la disposición adicional sexta de dicha Ley, *“todos aquellos derechos y obligaciones derivados de las actuaciones llevadas a cabo por la empresa pública Murcia Cultural, S.A., ya sean, a mero efecto enunciativo, de carácter contractual, fiscal, financiero, laboral o judicial, serán subrogados por el ICA”*.

Asimismo, según la disposición transitoria cuarta, *“el personal laboral de la empresa pública Murcia Cultural, S.A. y el que resulte de la relación de puestos de trabajo de la Dirección General de Industrias Culturales y de las Artes, quedará integrado en el ICA desde la fecha de entrada en funcionamiento efectivo, respetando su régimen jurídico actual (...)”*.

Por otra parte, el ICA tiene como fines generales, según el artículo 46 de la Ley 14/2012, la ordenación, planificación, programación, dirección y coordinación de las competencias de la Región de Murcia en materia de promoción cultural, en el marco de la política del Gobierno Regional. Para la consecución de dichos fines, el ICA ejercerá las funciones que se determinen en su Estatuto y la potestad administrativa contractual, subvencional, planificadora y convencional.

Además, el ICA tiene la consideración de medio propio y servicio técnico de la Consejería competente en materia de cultura, estando obligado a realizar los trabajos que ésta le encomiende y estén incluidos en los fines y funciones recogidos en la Ley 14/2012 y detallados en sus estatutos (artículo 47 de la Ley 14/2012).

Actualmente, la plantilla del ICA está constituida por 36 empleados públicos laborales y 11 empleados públicos funcionarios.

En caso de precisar mayor información, los interesados en la presente licitación podrán solicitar cualquier consulta o documentación adicional a través del siguiente correo electrónico: [antonio.penalver@murciacultural.org](mailto:antonio.penalver@murciacultural.org).

### **CLÁUSULA TERCERA: Características del servicio.**

Las empresas que deseen participar en la presente licitación deberán aportar un MEMORIA TÉCNICA SOBRE METODOLOGÍA DEL TRABAJO, tal y como se establece en la cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), que contendrá una planificación detallada de los trabajos a desarrollar, calendarización de los mismos, así como medios humanos y



materiales adscritos a la prestación del servicio, de acuerdo con las características que se indican a continuación.

## **TRABAJOS DE ASESORAMIENTO LABORAL Y GESTIÓN DE NÓMINAS:**

**❑ Realización de los trámites precisos en relación con la gestión de las cuestiones laborales del personal del ICA:** se entenderán incluidos todos los contratos, nombramientos o aspectos laborales exclusivamente del *personal laboral* del ICA. La gestión de nóminas, trámites documentales y demás aspectos contractuales del *personal funcionario* no formarán parte de los trabajos objeto del presente contrato.

La realización de los trámites precisos en relación con las cuestiones laborales incluye, entre otras, las siguientes prestaciones:

- Realización de los informes que sean solicitados antes, durante o una vez finalizado el correspondiente procedimiento selectivo, confección de los contratos de trabajo, sus prórrogas o modificaciones, y trámites en relación con los nombramientos, así como formalización y registro de los contratos ante el organismo competente.

- Realización de informes que sean solicitados en orden a la tramitación de modificaciones de las cuestiones laborales que surjan en relación con los contratos y nombramientos del personal, confección de la documentación precisa al objeto de tramitar dichas modificaciones, formalización y registro de las modificaciones ante el organismo competente. Aquí se incluye la adecuación de la gestión laboral (contratos, acuerdos, desglose nóminas, etc) a la implantación del Convenio Colectivo de Trabajo para la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (Personal Laboral) y demás normativa vigente aplicable a entidades del Sector Público.

- Realización de los trámites que precisen en orden a dar de baja a 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.

**❑ Confección de nóminas:** Se entienden incluidas las nóminas del personal laboral exclusivamente. La confección de las nóminas comprende, entre otras, las siguientes prestaciones:



- Elaboración mensual de nóminas y entrega en formato PDF adaptado para la firma electrónica de la Dirección de la Entidad, así como pagas extraordinarias, atrasos, liquidaciones y finiquitos. Fichero SEPA adaptado a nuestra entidad bancaria para el pago de las nóminas.
- Tramitación de las correspondientes liquidaciones de seguros sociales (RNT y RLC) a través del Sistema Red, quedando incluidas bonificaciones, reducciones, compensaciones que deban realizarse así como liquidaciones complementarias. Cálculo y actualización de los porcentajes de IRPF a aplicar en las nóminas.
- Resumen mensual, trimestral y anual de costes salariales, con el desglose y formato indicado por la Entidad. Resumen y fichero de retenciones en el formato que marque la AEAT para la elaboración de los modelos 111 y 190.

**Gestiones ante la Seguridad Social (u organismo competente en virtud de la legislación vigente en cada momento):** Se entienden incluidas, dentro de las gestiones que hayan de realizarse ante la Seguridad Social (u organismo competente en virtud de la legislación vigente en cada momento), las correspondientes al personal laboral exclusivamente.

Tales gestiones comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Todos los trámites relacionados con las nóminas en materia de seguridad social, a través del Sistema Red, u otro sistema de tramitación establecido por dicho organismo: altas, bajas y variaciones, incapacidades laborales, y cualquier incidencia relacionada con el personal laboral de la Entidad.
- Asesoramiento y gestión, además, de los trámites de la Entidad en sus relaciones con la Administración de la Seguridad Social y Tesorería, Inspección de Trabajo, Mutuas, y cualquier organismo con competencia en el ámbito laboral.

**Asesoramiento continuo y permanente en materia laboral:**

- Remitir información permanente sobre las novedades legislativas que afecten a la Entidad y sus empleados, en materia laboral y de seguridad social.



- Estar al corriente de las resoluciones e instrucciones que afecten a empleados públicos para su aplicación.
- Atención permanente por vía telefónica y mail para asesoramiento y resolución de cuestiones laborales y de seguridad social.
- Asesoramiento/Escritos relacionados con excedencias, permisos, sanciones, etc., de empleados.
- Asesoramiento sobre modalidades de contratación y sus características.
- Asesoramiento sobre el cumplimiento legal en materia laboral de las subcontratas de la Entidad.
- Representación y asistencia ante inspecciones de Trabajo y Seguridad Social.

### **TRABAJOS DE ASESORAMIENTO FISCAL:**

El contratista desarrollará, principalmente, las siguientes funciones en materia fiscal:

- Asesoramiento fiscal y tributario. Se atenderán todas las consultas referentes a confección de declaraciones y modelos tributarios, incentivos fiscales, exenciones, bonificaciones, legislación fiscal nacional e internacional, cuentas anuales, etc. No obstante, la confección y presentación de todos los impuestos de la Entidad (declaraciones mensuales, trimestrales y anuales) será realizada directamente por el ICA, salvo que excepcional y puntualmente, por cuestiones organizativas y/o técnicas, se requiera al contratista la ejecución de dicha labor.
- Asistencia y defensa en las actuaciones realizadas por los órganos de la Administración Tributaria: atención a requerimientos, formulación de recursos administrativos y reclamaciones económico-administrativas, etc.
- Asistencia y participación presencial en las posibles revisiones e inspecciones, con relación a cualquiera de los períodos y conceptos impositivos que afecten al ICA, incoadas desde las administraciones competentes en materia tributaria.



- Elaboración de posibles informes o dictámenes que, en relación con temas fiscales, se precise desde el ICA.
- Comunicación e información de aquellas disposiciones de rango legal o administrativo que tenga incidencia en la fiscalidad del ICA, especialmente las que afecten a entidades del sector público, a través de boletines periódicos, circulares específicas sobre el tratamiento de un tema fiscal o tributario concreto, etc.

#### **CLÁUSULA CUARTA: Plazo para la realización de las prestaciones.**

Los trabajos a que se hace referencia en la cláusula anterior serán realizados en los siguientes plazos:

- Los trabajos de carácter rutinario o para los que la legislación aplicable establezca fechas límite, dentro de los plazos habilitados por el ICA o por la normativa en vigor; siendo causa de resolución del contrato el retraso en la realización de los mismos.
- Los trabajos de carácter no rutinario, en el plazo más breve posible desde que sean requeridos, haciéndose constar que, tratándose de informes o documentos similares, su emisión se realizará en el plazo de diez días como regla general, salvo justificación por escrito de imposibilidad material de emitirlo, siendo causa de resolución del contrato el retraso generalizado en la emisión de informes.

#### **CLÁUSULA QUINTA: Medios personales y materiales para la prestación del servicio.**

Los mencionados trabajos serán prestados por la empresa adjudicataria con su propio personal y en sus propias instalaciones.

El adjudicatario deberá contar con el personal suficiente, y con el nivel de cualificación apropiada, para el cumplimiento de las prestaciones objeto del presente contrato.

Además, el adjudicatario queda obligado a aportar y mantener a su costa, para la realización de los servicios o prestaciones, los recursos materiales e inmateriales que sean precisos para la buena ejecución en los plazos convenidos en el contrato.





## CLÁUSULA SEXTA: Obligaciones de la empresa contratista.

- El cumplimiento del contrato con estricta sujeción a las obligaciones señaladas en este Pliego, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y a lo dispuesto en la LCSP.
- El cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social; de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales; y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.
- El cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando el ICA exonerado de la responsabilidad por este incumplimiento.
- La empresa contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como la de las consecuencias que se deduzcan para la Administración para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato de la forma establecida en la legislación vigente en materia de contratos de la Administraciones Públicas.
- Facilitará al ICA, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc. Así como los documentos o justificantes oficiales correspondientes a cotizaciones, sociales, nóminas, seguros de accidentes, mutuas, etc. del personal adscrito al servicio, la afiliación de la persona que desempeñe un determinado cometido, el organigrama con el nombre y categoría laboral del personal que ocupe los diversos puestos de trabajo, y en general, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de las distintas tareas, siempre que sea solicitado por el ICA.
- La empresa adjudicataria deberá indemnizar a su cargo todos los daños y perjuicios que se causen, por sí mismo o por personal o medios dependientes del mismo a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, siendo responsable de los mismos, que se originen durante la ejecución del contrato por defectos o insuficiencias técnicas de su



trabajo, o por los errores materiales, comisiones o infracciones de los preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, tanto para el ICA como para terceros.

- Deberá encontrarse al corriente de sus obligaciones colegiales y seguros de responsabilidad civil que cubran cualquier daño del que, en razón del contrato, pueda resultar perjudicado el ICA.
- Guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.
- Cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo que sea de aplicación, si bien en todo caso, a cumplir las condiciones salariales de las trabajadoras y trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.
- Una vez finalizada la prestación del servicio objeto de este contrato, devolverá a la administración todos los datos personales, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los mismos en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros.
- Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total o los plazos parciales fijados para la prestación del servicio.
- No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo de haber sido autorizados por el órgano de contratación.
- El ICA podrá exigir a la empresa contratista que separe del servicio o sancione a cualquier empleado o empleada de la empresa que diere motivo para ello.

El ICA facilitará, para la ejecución del servicio, toda la documentación disponible que pudiera ser de interés para el correcto desarrollo de sus actuaciones.

### **CLÁUSULA SÉPTIMA: Obligaciones esenciales de la empresa contratista.**

Las obligaciones esenciales, que pueden ser objeto de resolución del contrato, se describen a continuación:





- a. El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- b. Las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.
- c. El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.
- d. El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: Coordinador/a del contratista.**

La empresa contratista deberá designar a una persona como Coordinadora General que ejerza la función de comunicación con el ICA. Dicha persona será responsable del plan a ejecutar, así como de la organización y gestión de los recursos materiales y humanos.

El ICA podrá requerir la empresa adjudicataria el cambio de la persona coordinadora cuando así lo justifique la marcha del servicio por incapacidad manifiesta o reiteradas sanciones e incumplimientos del contrato.

#### **CLÁUSULA NOVENA. Responsable del contrato del ICA.**

A la persona responsable del contrato que designe el órgano de contratación le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62.1 LCSP, supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya.

Además, son funciones de la persona responsable del contrato:

- a) Interpretar el presente pliego y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación de los servicios en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.



- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo de los servicios.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la persona coordinadora designada por parte de la empresa contratista, además de aquellos/as facultativos/as, técnicos/as, letrados/as o especialistas de la misma, que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

### LA TÉCNICO CONSULTORA DEL ICA

(documento firmado electrónicamente al margen)

**María Caballero Belda**

