



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO GESTIÓN DE NÓMINAS, CONTRATOS Y ASESORAMIENTO LABORAL Y FISCAL DE PROYECTO MELILLA, S.A.U. Y DE LAS EMPRESAS ARRENDATARIAS ACOGIDAS AL PROGRAMA DEL CENTRO/VIVERO DE EMPRESAS DE PROYECTO MELILLA, S.A.U.**

## **1.- ACATAMIENTO**

Por el mero hecho de participar en la licitación, las empresas intervinientes en el mismo manifiestan, de modo expreso, su entero y exacto conocimiento de los presentes pliegos y demás documentación afecta al concurso, así como el acatamiento al mismo, tanto en su totalidad como en el pormenor de su articulado.

La empresa que resultase adjudicataria, se compromete al estricto cumplimiento de las obligaciones que dimanen de los pliegos, aceptando tanto los niveles de calidad del servicio que en él se indican, como el resto de prescripciones y los mínimos a superar en el trabajo a realizar.

## **2.- OBJETO Y CIRCUNSTANCIAS DEL CONTRATO.**

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

Se trata de cubrir la necesidad en materia de gestión de nóminas, Seguridad Social, asesoramiento laboral y fiscal, así como la gestión de la documentación y trámites a ello asociados para el posible desarrollo y funcionamiento de Proyecto Melilla, SAU, en cumplimiento de las obligaciones propias de gestión de personal.

Dado el elevado volumen de tratamiento de datos que realizar, y visto que Proyecto Melilla no dispone de los medios técnicos y humanos necesarios para prestar el servicio descrito, se considera necesario la contratación de una empresa externa para la realización de los mismos, considerando que la actuación que se pretende contratar es adecuada al fin perseguido.

## **3.- DEFINICIÓN DEL TRABAJO**

### **3.1. ÁMBITO DEL TRABAJO:**

El trabajo se circunscribe a lo especificado en el objeto del contrato, teniendo en cuenta todas las cuentas de cotización de Proyecto Melilla, así como el servicio de asesoramiento laboral a las empresas arrendatarias determinado en el "Reglamento para la regulación del Programa de Centro/Vivero de Empresas de Proyecto Melilla, S.A.U".

### **3.2. CONTENIDO DEL TRABAJO A REALIZAR:**



## Descripción de los servicios

La empresa adjudicataria deberá mantener una reunión, en la sede central de Proyecto Melilla, SAU, al menos una vez al mes, con la Gerencia y/o el jefe de Administración de Proyecto Melilla, SAU para verificar la buena marcha del servicio.

Para la ejecución del servicio, la entidad adjudicataria deberá cumplir obligatoriamente con los objetivos, servicios y prestaciones aquí marcados, siendo entre otros los siguientes:

-Realización de los trámites precisos en relación con la gestión de las cuestiones laborales del personal de PROYECTO MELILLA: se entenderán incluidos todos los contratos o aspectos laborales del personal laboral de la entidad y de las empresas arrendatarias acogidas al programa del Centro/Vivero de Empresas.

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 en materia de contratación laboral, confección de los contratos de trabajo, así como formalización y registro de los contratos ante los organismos competentes.

-Realización de informes que sean solicitados en orden a la tramitación de modificaciones de las cuestiones laborales que surjan en relación con los contratos del personal, confección de la documentación precisa al objeto de tramitar dichas modificaciones, formalización y registro de las modificaciones ante el organismo competente.

-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.

-Realización de informes y de trámites precisos en relación con las altas, modificaciones y bajas del personal laboral.

Confección de nóminas de los empleados determinados en el punto "3.1.ÁMBITO DEL TRABAJO".

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

- Confección de nóminas mensuales.
- Realización de retenciones a cuenta del I.R.P.F. y de la Seguridad Social.
- Confección de atrasos por convenio.
- Realización de estadísticas mensuales de costes salariales.
- Realización de informes en relación con las nóminas.

Tramitación de bajas: Se entienden incluidas dentro de este concepto tanto las correspondientes a los empleados públicos (funcionarios, personal laboral y trabajadores de las empresas acogidas al programa Centro/Vivero de Empresas) como las del personal eventual (de confianza) y cargos



públicos. Dentro de esta prestación están comprendidas las bajas por incapacidad temporal (tanto por contingencias comunes como por enfermedad laboral) y las incapacidades permanentes.

-La tramitación comprende la emisión de informes, elaboración de documentación precisa y tramitación ante organismo competentes. Asimismo, se entiende incluida la tramitación de partes de accidentes de trabajo.

Gestiones ante la Seguridad Social e Inspección de Trabajo (u organismos competentes en virtud de la legislación vigente en cada momento):

Se entiende incluida 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 a todos los empleados de la sociedad y de las empresas arrendatarias acogidas en el Reglamento para la regulación del Programa de Centro/Vivero de Empresas de Proyecto Melilla, S.A.U.

Las gestiones que han de realizarse ante la Seguridad Social u organismo competente en virtud de la legislación vigente en cada momento) comprenden, al menos, las siguientes prestaciones:

- Tramitación de altas, bajas y variaciones en la Seguridad Social.
- Tramitación de bajas por incapacidad temporal
- Tramitación de bajas por incapacidad permanente.
- Confección de seguros sociales mensuales.
- Realizar todos los trámites necesarios ante la Seguridad Social e Inspección de Trabajo (Requerimientos, inspecciones, etc.)

Gestiones ante Hacienda: Se entienden incluidas dentro de las gestiones las correspondientes a los empleados.

Las gestiones que han de realizarse ante la Administración de Hacienda comprenden al menos las siguientes prestaciones:

- Realización de retenciones del I.R.P.F.
- Declaraciones trimestrales del I.R.P.F. según modelo 111 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Realización del resumen anual de retenciones por I.R.P.F. Según modelo 190 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Realización de retenciones de capital inmobiliario.
- Confección y presentación de las declaraciones trimestrales según modelo 115 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Confección y presentación de declaración resumen anual según modelo 180 u otro que resultase aplicable de conformidad con la normativa vigente en cada momento.
- Asesoramiento continuo y permanente en materia laboral. Emisión de dictámenes, consultas verbales o escritas.



-Asesoramiento continuo y permanente en materia fiscal relacionada con la contratación laboral.

Todo lo referido al personal laboral de Proyecto Melilla, SAU será extensible, en la medida que le sea de aplicación, a los miembros del Consejo de Administración de Proyecto Melilla, S.A.U, así como a los empleados de las empresas arrendatarias.

Melilla, 23 de septiembre de 2020

Fdo.: Emilio Guerra Muñoz  
Vicepresidente del Consejo de Administración

Inscrito en R.M. Melilla.Tomo35 Libro Sociedades  
Folio 70,hoja nºML-22. Inscripción 1ª.  
NIF A-29951753



Tramitación de Ayudas  
Públicas a Empresas