COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL "SERVICIO DE ASESORAMIENTO LABORAL, FISCAL Y CONTABLE DEL COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA"

1.- OBJETO DEL SERVICIO Y DURACIÓN

El Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla llevará a cabo mediante las presentes prescripciones técnicas, la contratación del servicio de ASESORÍA LABORAL, FISCAL Y CONTABLE. El objeto del presente contrato será la prestación del servicio de asesoría laboral, fiscal y contable. Con una duración de 1 año y prórroga durante tres anualidades sucesivas, siendo la duración total máxima prevista por consiguiente de cuatro años. La prórroga será tácita, siendo necesario, en caso de que alguna de las partes quiera rescindir el contrato, un preaviso de dos meses.

2.- FORMA Y DESCRIPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Asesoramiento laboral, fiscal y contable de la Junta de Gobierno del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla, que se correspondan con la actividad administrativa propia y cotidiana de esta corporación de derecho público.

Entre otras, se atenderá al asesoramiento en el seguimiento de la legislación laboral, fiscal y contable.

El asesoramiento conllevará también:

2.1. Ámbito Tributario-fiscal

- Estudio y resolución de las consultas de este tipo que se le presenten relativas a las operaciones propias del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla.
- Preparación y/o revisión y presentación de las declaraciones fiscales a las que el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla esté obligado por

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

la Ley. Este servicio incluye la presentación de declaraciones de la entidad contratante por vía telemática.

- Preparación de consultas interpretativas en materias de interés para el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla ante las Autoridades Administrativas. Resolución de las incidencias que puedan producirse en los diferentes procedimientos que afectan a la liquidación de los tributos, así como la tramitación de solicitudes de compensación, aplazamiento, devolución, etc.
- Asesoramiento general al Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla acerca de cuantos derechos y deberes le asisten u obliguen en materia fiscal ante personas y organismos oficiales o privados. El trabajo a realizar por el adjudicatario no debe considerarse como sustitutivo del trabajo habitual del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla en relación al cumplimiento de sus obligaciones tributarias, ni sobre las decisiones finales en materia tributaria que serán, en todo caso, adoptadas por el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla. Ambas partes se comprometen a mantener al menos una reunión para analizar el cierre del ejercicio.

2.2. Ámbito contable y económico financiero

- Confeccionar la contabilidad oficial del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla, conforme al Plan Contable de aplicación al mismo y a la legislación en la materia.
- Confeccionar y legalizar los libros oficiales de contabilidad de cada ejercicio económico.
- Confección y entrega del balance contable y financiero con periodicidad mensual.
- Custodia de la documentación contable que le sea entregada con el debido orden y diligencia. Una vez presentadas las liquidaciones correspondientes, la documentación contable se custodiará en el Colegio de Trabajo Social de Sevilla.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

- Facilitar los archivos, soportes informáticos y documentación en caso de ser requeridos por el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla durante la vigencia del contrato y una vez cumplida la vigencia de este.
- Confeccionar las cuentas anuales.
- Informar y asesorar a la Entidad contratante en cuantos aspectos contables y económico-financieros respecto del objeto que le sean consultados.

2.3. Ámbito laboral

- Confección de Nóminas y Seguros Sociales.
- Redactar y tramitar altas y bajas de los trabajadores.
- Asesoramiento e información en materia social y laboral en los aspectos que sean exigidos por la legislación social.
- Redactar y diligenciar, en su caso, ante los Organismos competentes, los documentos sociales y laborales del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla. La tramitación se realizará por vía telemática.
- Asesoramiento laboral a las personas colegiadas del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla, con una primera consulta gratuita y precio a convenir si se desea un asesoramiento más profundo. Este se realizará bajo presupuesto y se ofrecerá a la colegiatura con un porcentaje de descuento sobre la minuta habitual.

3.- LUGAR Y FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La prestación del servicio se podrá desempeñar desde las oficinas propias de la empresa adjudicataria.

El trabajo se computará por horas, considerándose como número de horas, las invertidas para atender a los encargos, consultas puntuales u otro tipo de necesidades que se planteen.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

En ningún caso los desplazamientos que haya lugar en cumplimiento de las obligaciones de este contrato darán derecho a la percepción por los asesores de dietas o indemnizaciones con cargo al Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla.

4.- PERSONAL Y MEDIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

El personal adscrito a la prestación del servicio deberá ser suficiente para garantizar el cumplimiento del contrato, en este sentido, la adjudicataria deberá adscribir como profesional del servicio al menos a una persona asesora, coordinador/a de la correcta ejecución del servicio responsable de establecer las directrices oportunas para cada asunto.

Dicha persona será responsable del trabajo que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la empresa adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por la falta de capacidad decisoria, ya sea de forma legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Cualquier incidencia laboral (bajas, descansos, vacaciones o cualquier otro tipo de incidencia) de la persona que preste el servicio, será notificada al Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla, por escrito, bien sea a través de registro físico o correo electrónico. En caso de ausencia, por cualquiera de las causas expuestas, la empresa adjudicataria deberá reemplazar al/a la profesional asignada/o por otra/o que cumpla con los requisitos exigidos, si así lo requiere el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla.

En cuanto a los medios materiales, la adjudicataria deberá ejecutar el contrato con sus medios propios entre otros, ordenador, correo electrónico, teléfono, etc.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

5.- DERECHOS DEL COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA.

El Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla ostentará, sin perjuicio de las facultades de interpretación del contrato y demás que procedan legalmente, las potestades siguientes:

- Dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento del plazo, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público mediante resarcimiento de los daños que se causare, o sin él cuando no procediere, con el sólo acto de notificarlo al concesionario con dos meses de antelación.

- Imponer al/a la contratante las penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere derivadas del incumplimiento de obligaciones.

- Recibir las prestaciones contratadas con el nivel de calidad y solvencia ofrecidas.

6.- OBLIGACIONES DEL COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA.

- Poner en conocimiento del/ de la contratante la suspensión o resolución del contrato, cuando proceda, con un plazo mínimo de dos meses de antelación.

- Poner a disposición del/de la contratante la información y documentación precisa para el cumplimiento del servicio en la forma y plazo necesarios.

7.- DERECHOS DEL CONTRATANTE.

- Los derechos que se derivan del contrato adjudicado.

- Acceso de la documentación relacionada directa o indirectamente con los servicios a prestar.

- Percibir en forma y plazo las retribuciones de sus servicios.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

8.- OBLIGACIONES DEL/DE LA CONTRATANTE.

- Evacuar los informes que se le requieran en el plazo fijado. Como regla general los informes se emitirán en el plazo de SIETE (7) DÍAS NATURALES, salvo que, por razón de complejidad o volumen de lo informado, se autorice o determine uno mayor en la petición de informe o se amplíe, posteriormente. De igual modo, en supuestos de urgencia o existencia de disposición legal que determine la necesidad de su emisión en un plazo menor, podrá solicitarse su emisión en un plazo inferior al general.

- Prestar los servicios objeto del contrato conforme a la “lex artis”, cumpliendo con un nivel de diligencia profesional, dando perfecto cumplimiento de sus obligaciones contractuales, utilizando con pericia aquellos conocimientos sobre procedimientos, instancias y trámites que, por razón de la profesión, debe poseer, y eligiendo el mejor medio en defensa del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla.

- El/la adjudicatario/a deberá designar un/a interlocutor/a directo/a con el/la que se entenderán todas las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato con independencia del/ asesor/a que se encargue del asunto específico.

- Facilitar al/a la responsable del contrato la documentación o información que solicite en relación con las actuaciones realizadas en ejecución del presente contrato. No podrán existir por parte de la empresa adjudicataria condiciones que limiten el acceso a los/las responsables municipales a la información que estimen necesaria para poder llegar a conclusiones respecto a la técnica, procedimientos y resultados de los trabajos ejecutados, con la finalidad de valorar la calidad de aquéllos.

- Garantizar la absoluta confidencialidad de la información y documentación a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con lo previsto en la legislación vigente.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Colegio o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, indemnizando todos los daños de cualquier naturaleza que de ello se derive.

- El/la contratista deberá contar con los seguros que le sean obligatorios para el ejercicio de la actividad contratada, así como con un seguro que cubra las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato y que se encuentre en vigor durante la duración de este.

- El/la adjudicatario/a deberá tener suscrito un seguro de responsabilidad civil, por riesgos profesionales, con una cobertura mínima de 600.000 euros anuales y 600.000 euros por siniestro.

- El/la contratista será directamente responsable de la devolución de la documentación del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla que les sea entregada por razón de las actuaciones propias de su trabajo en las que intervengan.

- El/La adjudicatario/a deberá mantener un servicio permanente por lo que será responsable de cubrir las suplencias de su personal o proveer personal adicional a fin de cumplir con lo establecido en el pliego.

- El/la contratista dispondrá de medios y sistemas técnicos necesarios que permitan la consulta en línea, dotados de la seguridad oportuna que permitan proporcionar al Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla la debida información a tiempo real sobre el estado de cada expediente.

- El/la contratista, en todo caso, no podrá estar interviniendo en ningún asunto, sea por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de Entidades o particulares, que se esté desarrollando contra el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla, ni contra sus intereses.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

Una vez finalizado el contrato, y en los siguientes dos años, estará afectado por la misma prohibición a que se hace referencia en el párrafo anterior.

- El personal adscrito a la ejecución del contrato, no tendrá ningún tipo de relación laboral, contractual o de naturaleza alguna, con el Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla, ni durante la vigencia del contrato, ni una vez finalizado éste.

- El/la adjudicatario/a deberá guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes, a que pueda tener acceso como consecuencia de la ejecución del contrato, obligándose a adoptar todas las medidas que sean precisas para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos obtenidos y/o facilitados por la esta corporación.

9.-DEL CONTROL DEL SERVICIO.

La empresa contratante será responsable frente al Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla y frente a terceros de todos los daños causados por el funcionamiento del servicio, normal o anormal, debiendo abonar directamente las indemnizaciones procedentes, sin perjuicio de los derechos que pueda ejercitar frente a los autores de los hechos o las compañías aseguradoras.

9.1.- Responsable del contrato.

El órgano de contratación designará a un responsable de la parte contratante, como responsable del contrato siguiéndose los criterios de la legislación vigente.

9.2.-Responsable del Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla.

El/la responsable de la supervisión de los trabajos será la persona que ostente el cargo de la Tesorería del Colegio y deberá de llevar a cabo las siguientes funciones:

a) Supervisar su ejecución.

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

b) Interpretar el Pliego y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en las disposiciones oficiales.

c) Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

9.3.- Responsable de la empresa.

La empresa indicará al Colegio Oficial de Trabajo Social de Sevilla y a la Tesorería del mismo, el domicilio de su sede social, suministrando el teléfono de contacto y nombre de las personas responsables, con capacidad de decisión suficiente para resolver problemas que en la prestación del servicio pudieran suscitarse.

10.- CLASIFICACIÓN Y REQUISITOS MINIMOS DE LAS OFERTAS.

Para que las ofertas sean consideradas válidas el/la contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Acreditar Solvencia Económica y Financiera.
- Acreditar Solvencia Técnica o Profesional.

11.- DEBER DE RESERVA.

Toda la información facilitada por una de las partes a la otra, dentro del contexto y objeto del presente contrato, será considerada como confidencial, por lo que las partes quedan obligadas a respetar dicha condición.

12.- CESIÓN.

El contrato será otorgado en consideración a la persona prestataria del servicio, por lo que no podrá ser cedido a un tercero.

13.- PLAZOS.

PUBLICACIÓN DEL PLIEGO	28 de junio de 2024
ADMISIÓN DE OFERTAS (10 días naturales)	Hasta el 8 de julio de 2024
ESTUDIO DE PROPUESTAS	Del 9 al 12 de julio de 2024

COLEGIO OFICIAL DE TRABAJO SOCIAL DE SEVILLA

Avda. San Fco. Javier, 24 - Plta. 1ª Puerta-5
Edificio Sevilla 1; 41018-SEVILLA
Tlf.: 954661861
sevilla@cgtrabajosocial.es
www.trabajosocialsevilla.es

FIRMA DE CONTRATO CON LA ENTIDAD ADJUDICATARIA	15 de julio de 2024

NOTA.- La presentación de ofertas se realizará vía email al correo electrónico: sevilla@cgtrabajosocial.es indicándose en el asunto: *Presentación oferta Asesoramiento Fiscal-Laboral-Contable. Nombre de la empresa.*