



## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

---

*Contractació d'una empresa per part de Transports Municipals del Gironès SA (TMG), per a la gestió de la part administrativa i econòmica.*

**Tramitació:** Ordinària

**Procediment:** Obert

**Forma d'adjudicació:** Concurs

---

**Import màxim de licitació:** 103.032 € (sense IVA) per un any, prorrogable anualment fins a un màxim de 2 anys. Incloues les prorrogues: de 206.064 € (sense IVA)



## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER LA CONTRACTACIÓ D'UNA EMPRESA PER PART DE TRANSPORTS MUNICIPALS DEL GIRONÈS SA (TMG), PER A LA GESTIÓ DE LA PART ADMINISTRATIVA I ECONÒMICA.**

### **1. NECESSITATS DE GESTIÓ**

L'adjudicatària haurà de tramitar la gestió administrativa i econòmica de TMG.

La gestió s'haurà de coordinar amb els diferents treballadors de TMG implicats, amb la gerència de la societat i amb l'àrea d'Intervenció de l'Ajuntament de Girona.

1. Àrea de recursos humans.
2. Àrea d'atenció i informació.
3. Àrea d'administració.
4. Àrea jurídica, econòmica, de control i transparència.

#### **1.- Àrea de Recursos Humans**

L'adjudicatària s'haurà d'encarregar de realitzar tots els tràmits relacionats amb les nòmines de tots els treballadors de TMG i realitzar els altes i baixes dels contractes de treball. Les tasques inclouen, entre d'altres:

- Altes de tot tipus de contractes: substitucions, temporals, a temps parcial, etc.
- Baixes de contracte amb les corresponents liquidacions.
- Tramitació de les gestions relacionades amb les jubilacions a petició de l'empresa.
- Confecció de les nòmines i enviament d'aquestes per email a gerència.
- Confecció de l'arxiu per pagament bancari de les nòmines i càrrega online d'aquest a la web de l'entitat bancària.
- Assessorament laboral amb els treballs objectes d'aquest contracte.
- Tràmits amb la Mútua
- Tramitació dels accidents laborals

#### **2.- Àrea d'atenció i informació**

L'adjudicatària haurà de disposar d'atenció telefònica durant la jornada laboral, de 8 a 20 hores per atendre o redirigir qualsevol consulta a TMG. No s'inclou donar informació dels horaris de transport urbà, ja que aquests es donen a través de l'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Girona.



### 3.- Àrea d'administració.

L'adjudicatària haurà de realitzar les diferents funcions:

- Liquidacions de la recaptació: recollida de les liquidacions dels conductors/es amb una màquina autoliquidadora especialment dissenyada per a tal ús. Quadrar les liquidacions amb el software de validació i venda de títols de Masisconvi/GMV. Control de les liquidacions pendents dels conductors. Comptatge i trasllat de l'ingrés efectiu directament a l'entitat bancària de TMG. Confecció de l'informe de cuadrament que s'ha d'entregar mensualment a Gerència pel seu control.
- Les tasques relacionades amb les diferents pòlisses d'assegurances de que disposa TMG (obligatòria de viatgers, obligatòria dels vehicles, multirisc, pel personal d'acord amb el conveni col·lectiu, etc). Atenció al contrari i gestió de parts amb el corredor de l'assegurança designat per TMG, tramitació i coordinació amb el peritatge d'incidents de les diferents pòlisses de TMG.
- Administració: recepció d'albarans i les factures corresponents; tramitació de factures conformades; control de les liquidacions amb l'ATM.
- Tots els tràmits a Transports de la Generalitat i DGT (visats i autoritzacions, expedients de matriculació, altes i baixes del vehicles) i altres vinculats a l'activitat de TMG (gasoil professional, etc) i seguiment d'inspeccions periòdiques (dipòsits de gasoil), gestió de la legalització dels equips (compressor, etc).
- Notificacions electròniques: vigilància i rebuda de les notificacions electròniques de l'Agència Tributària o de la Seguretat Social corresponents a TMG. Traslats d'aquestes a gerència.

### 4.- Àrea jurídica, econòmica, de control i transparència.

L'adjudicatària s'encarregarà de les tasques jurídiques, econòmiques, de control i de transparència de l'empresa.

- Comptabilitat: generació d'assentaments comptables a TMG, traspàs de recaptació de les liquidacions, comptabilització de factures emeses i rebudes, conciliació bancària dels ingressos i les despeses; càrrega de l'arxiu de pagament a proveïdors a l'entitat bancària de TMG, quadre d'amortitzacions i totes les tasques comptables necessàries de la societat.
- Assessorament comptable.
- Fiscalitat: gestió i presentació de declaracions d'impostos.
- Auditoria: seguiment i aportació de la documentació per l'auditoria comptable fiscal externa contractada per TMG.
- Confecció i presentació de l'Impost de societats.
- Presentació dels comptes anuals al registre mercantil
- Confecció i presentació d'informació requerida per Inspeccions d'Hisenda.
- Informes mensuals, trimestrals i anuals, sol·licitats per gerència o per l'àrea d'Intervenció de l'Ajuntament de Girona: període mig de pagament, morositat, balanços, compte de pèrdues i guanys, despesa de personal, deute, finançament,



pagaments per proveïdor, necessitats de tresoreria, etc

- Informes i procediments de control econòmic que especifiqui gerència i l'àrea d'Intervenció de l'Ajuntament de Girona.
- Gestió i publicació dels informes que la llei de transparència estableixi.

## **2. TREBALLADORS I UBICACIÓ DELS TREBALLS DE GESTIÓ**

L'adjudicatària ha de destinar els treballadors necessaris per portar a terme la gestió de TMG. El personal dedicat ha de disposar d'una vàlua professional contrastada i disposar d'àmplia experiència en tasques similars en empreses de transport públic de viatgers.

El personal destinat a la gestió de TMG pot no tenir dedicació exclusiva a TMG, però ha d'estar disponible en tot moment a requeriment de gerència de TMG o de l'Ajuntament de Girona.

L'adjudicatària pot subcontractar parts de la gestió a diferents empreses especialitzades que aportin un alt valor afegit.

Els treballs que no requereixin personal de TMG es poden realitzar fora les cotxeres de TMG, de manera telemàtica o telefònica.

Les factures d'albarans i documents originals han de guardar-se a les oficines de les cotxeres de TMG. Els documents guardats en format digital poden estar ubicats en servidors fora les cotxeres de TMG, però han de poder ser consultables en tot moment pel personal de TMG de manera telemàtica.

L'adjudicatària ha de guardar tota la documentació original en paper i còpia en format electrònic a les oficines de TMG.

El gerent de TMG

Pere Casas Vall-Ilosera  
Girona, 1 de novembre de 2016