



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTORIA, ASSESSORAMENT I SUPORT JURÍDIC EN L'ÀMBIT LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI I DEL PATRONAT MUNICIPAL ESCOLES BRESSOL DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI.

ÍNDEX

- 1.- Naturalesa jurídica del contracte
- 2.- Objecte del contracte i codificació
- 3.- Relació de personal objecte del contracte
- 4.- Numeració i característiques tècniques del serveis
- 5.- Metodologia en la confecció i lliurament de les nòmines
- 6.- Personal adscrit al servei
- 7.- Execució de la prestació del servei
- 8.- Seguiment i control en la prestació del servei
- 9.- Tasques de coordinació prèvies a l'inici del contracte
- 10.- Traspàs de documentació a l'extinció del contracte
- 11.- Obligacions de l'adjudicatari
- 12.- Drets i obligacions de l'ajuntament
- 13.- Protecció de dades personals i clàusula de confidencialitat
- 14.- Règim sancionador

1.- NATURALESA JURÍDICA DEL CONTRACTE

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

2.- OBJECTE DEL CONTRACTE I CODIFICACIÓ

El present contracte té per finalitat la gestió integral de les nòmines i dels contractes de treball del personal i càrrecs electes de l'Ajuntament i del Patronat de les llars d'infants de Santa Margarida de Montbui, l'assessorament i suport jurídic en l'àmbit laboral i la realització de tots aquells tràmits vinculats amb les obligacions legals i tributàries derivades de la gestió de personal davant les institucions competents en aquestes matèries.





L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de Contractes (CPV), de conformitat amb el Reglament (CE), número 213/2008 de la Comissió, de 28 de novembre de 2007, que modifica el Reglament (CE) número 2195/2002, del Parlament Europeu i del Consell, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú dels Contractes Públics (CPV) i les directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i del Consell, sobre els procediments dels contractes públics, en allò referent a la revisió dels CPV, són:

- 79211110-0 Serveis de gestió de nòmines
- 79631000-6 Serveis de personal i de nòmines
- 79111000-5 Serveis d'assessoria jurídica
- 79140000-7 Serveis d'assessoria i informació jurídica

3.- RELACIÓ DE PERSONAL OBJECTE DEL CONTRACTE

La prestació del servei engloba la totalitat dels empleats públics de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i del Patronat Municipal Escoles Bressol, amb independència de la seva classificació en els termes dels articles del 8 al 13 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TREBEP) així com els treballadors de plans d'ocupació o projectes ocupacionals (ja siguin subvencionats per altres administracions o posats en marxa amb fons propis de la Corporació) i càrrecs electes amb dedicació exclusiva o parcial. En endavant, la denominació de totes aquestes persones al servei de l'Ajuntament serà **"el personal"**.

D'acord amb les dades facilitades pels departaments de Recursos Humans i Promoció Econòmica de la Corporació, la relació de personal a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i al Patronat Municipal Escoles Bressol durant els anys 2021 i 2022 ha sigut la següent:

ANY 2021							
	PATRONAT MUNICIPAL	AJUNTAMENT	PLANS OCUPACIÓ	CÀRRECS ELECTES	LLAR INFANTS	AJUNTAMENT	TOTAL MES
Gener	13	66	2	7	13	75	88
Febrer	13	66	2	7	13	75	88
Març	13	66	6	7	13	79	92
Abril	13	66	17	7	13	90	103
Maig	13	66	17	7	13	90	103
Juny	13	66	18	7	13	91	104
Juliol	13	66	19	7	13	92	105
Agost	13	66	19	7	13	92	105
Setembre	13	66	19	7	13	92	105
Octubre	13	66	26	7	13	99	112
Novembre	13	66	16	7	13	89	102
Desembre	13	66	16	7	13	89	102





ANY 2022							
	PATRONAT MUNICIPAL	AJUNTAMENT	PLANS OCUPACIÓ	CÀRRECS ELECTES	LLAR INFANTS	AJUNTAMENT	TOTAL MES
Gener	12	67	19	7	12	93	105
Febrer	12	67	19	7	12	93	105
Març	12	67	19	7	12	93	105
Abril	12	67	25	7	12	99	111
Maig	12	67	26	7	12	100	112
Juny	12	67	30	7	12	104	116
Juliol	12	67	30	7	12	104	116
Agost	12	67	30	7	12	104	116
Setembre	15	67	30	7	15	104	119
Octubre	15	67	17	7	15	91	106
Novembre	15	67	18	7	15	92	107
Desembre	15	67	18	7	15	92	107

D'acord amb aquestes dades, la mitjana de personal entre 2021 i 2022 és de **93 persones a l'Ajuntament i de 13 persones al Patronat Municipal Escoles Bressol**.

Pel que fa al personal, cal que les empreses interessades en la present licitació tinguin en consideració que no és possible determinar amb exactitud el nombre de persones que poden prestar els seus serveis a l'Ajuntament i al Patronat entre els anys 2023 a 2026, pels següents motius:

- El nombre de plans d'ocupació i les persones beneficiàries d'aquests depèn majoritàriament de les subvencions que atorguin altres administracions a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.
- Es preveu un augment de la plantilla de l'Ajuntament en un nombre aproximat de 3 persones a partir de l'any 2023.
- L'Ajuntament es reserva poder incorporar personal eventual, d'acord amb la normativa vigent.
- A partir de les eleccions municipals de l'any 2023 el nombre de càrrecs públics pot augmentar, atès que el Ple estarà format per 17 regidors en comptes dels 13 que el formen en l'actual mandat.

4.- NUMERACIÓ I CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEIS

S'estableixen 5 **categories de serveis** a realitzar durant l'execució del contracte:

1. Gestió de nòmines i liquidacions.
2. Gestió fiscal.
3. Gestió amb la Seguretat Social.
4. Gestió de contractes.
5. Emissió d'informes, certificats i altra documentació i serveis en relació a la gestió encomanada que siguin necessaris i/o requerits per l'Ajuntament.

A continuació s'ofereix una relació de les tasques més comuns incloses en les categories de serveis que hem citat, fent especial menció al fet que, d'acord amb la complexitat del servei encomanat i l'extensa normativa aplicable, tant de l'àmbit del dret laboral com de





l'àmbit administratiu i del dret de la funció pública, resulta difícil determinar amb exactitud totes les tasques que s'han de portar a terme en el desenvolupament d'aquest contracte. Per aquesta raó, **s'informa expressament a les empreses interessades que tant les categories precedents, com la relació de tasques que es detalla a continuació, tenen el caràcter d'aproximació.**

D'acord amb això, es fa constar expressament que l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui ostenta la prerrogativa d'exigir, i l'empresa adjudicatària l'obligació de comprometre's a prestar-los, la realització de tots aquells serveis no inclosos en la relació que es detalla a continuació, sempre i quan els serveis que es demanin estiguin relacionats amb l'objecte d'aquesta licitació i siguin necessaris, ja sigui des d'un punt de vista legal, ja sigui des d'un punt de vista d'organització de l'Ajuntament.

La data d'enviament dels diferents documents, informes i justificants de serveis que es descriuen a continuació serà la que estableixi el Departament de recursos humans de l'Ajuntament i en el format que aquest determini (pdf, Word, Excel, etc.).

1.- Gestió de nòmines i liquidacions

- Càlcul i confecció de les nòmines mensuals i les corresponents pagues extres de tot el personal i dels càrrecs electes de la Corporació, així com el càlcul i confecció de les quitances i/o indemnitzacions.
- Incloure a les nòmines totes les variacions retributives que s'indiquin: indemnitzacions per raons de servei, gratificacions, consolidació de triennis, abonaments addicionals, serveis extraordinaris, hores extraordinàries i/o qualsevol altra gratificació o abonament addicional que s'hagi d'abonar a les nòmines corresponents al mes en curs.
- Control de triennis, de contractes, de baixes de malaltia o accident o qualsevol altra incidència que pugui afectar a la nòmina corresponent.
- Emissió de resums mensuals amb el detall de totes les nòmines abonades i de tots els conceptes retributius que s'hi han aplicat, incloent les retencions practicades i el total dels costos generats per cada treballador i/o càrrec electe, en un format que haurà d'estar consensuat amb l'Ajuntament.
- Lliurament de fitxers per transferir al banc les nòmines mensuals i relació en format Excel de les ordres de transferència.
- Aplicar a la nòmina els embargaments de sous i salaris que comuniqui l'Ajuntament, així com realitzar els càlculs pertinents i fer-ne el seguiment.
- Actualització de les retribucions d'acord amb la normativa legal aplicable, (Llei de Pressupostos Generals de l'Estat, Relació de llocs de treball, Acord de condicions de treball, conveni sectorial i/o qualsevol altra disposició que impliqui modificació salarial i que sigui d'aplicació al personal i als càrrecs electes de la Corporació). Càlcul i confecció dels possibles endarreriments que es generin.
- Enviament mensual de les nòmines i pagues extres per correu electrònic, en format paper o, en el cas que l'empresa adjudicatària s'hagués compromès a habilitar la plataforma de documentació, per aquest darrer mitjà.
- Informació i assessorament en matèria de novetats legislatives que afectin a l'àmbit de la gestió dels recursos humans.





2.- Gestió fiscal

- Actualització individual i càlcul de l'IRPF aplicable a cada treballador i/o càrrec electe, i revisions periòdiques dels percentatges aplicats.
- Confecció de les declaracions trimestrals d'IRPF, (models 110, 111 i 115), i resum anual de retencions d'IRPF, (model 190), tant de treballadors, com d'arrendaments i de professionals als qui l'Ajuntament hagi practicat retencions. Les dades d'aquests últims seran facilitades a l'empresa amb antelació suficient per part del Departament de tresoreria de l'Ajuntament, per a la seva inclusió dins els models corresponents.
- Presentació i comunicació de les declaracions i liquidacions als organismes corresponents.
- Preparació i comunicació de les declaracions jurades dels treballadors en relació a l'IRPF, (model 145).
- Certificats anuals d'ingressos i retencions practicades, a efectes de la declaració de la renda.

3.-Gestió amb la Seguretat Social

- Formalització, estudi i confecció dels butlletins de cotització RNT i RLC, i tramitació de les corresponents liquidacions.
- Gestió d'altres, baixes i variacions de treballadors i càrrecs electes a la Seguretat Social, mútua d'accidents i qualsevol altre organisme al que sigui necessari informar, comunicar i/o presentar aquesta documentació.
- Tramitació dels comunicats d'incapacitat temporal derivada de malaltia, i/o accident. Confecció i tramitació del comunicat d'accidents. Declaracions d'accidents de treball, sense baixa o amb baixa per accident laboral o no laboral, presentació a la mútua corresponent i actualització a la Seguretat Social.
- Seguiment administratiu de les baixes de llarga durada, i de les comunicacions de situacions d'incapacitat permanent.
- Confecció, presentació i posterior tramitació i actualització davant la seguretat social o mutualitat, d'expedients en matèria de baixes de maternitat, paternitat, jubilacions, excedències o d'altres situacions que es puguin donar.
- Generació de missatges de filiacions amb la Seguretat Social AFI, fitxer ADT amb anotació dels dies treballats de contracte de treball a temps parcial, entre d'altres.
- Generació de fitxers de conceptes retributius abonats, CRA, amb la informació dels conceptes retributius abonats als treballadors.
- Generació del fitxer FDI, DELT@, RATS sense baixa, AF i URG.
- Generació del fitxer CERTIFIC@2 y certificats d'empresa.
- Enviament del fitxer FAN, FDI, AFI, DELT@, CONTRAT@, CERTIFIC@
- Gestió de sistema de liquidació directa (SLD/Cret@)
- Apertura de comptes de cotització a la Seguretat Social, quan sigui necessari.

4.- Gestió de contractes

- Elaboració de contractes de treball i pròrroques, així com la seva presentació davant el Servei Públic d'Ocupació i les corresponents comunicacions als organismes adients, (Seguretat Social i mútua d'accidents).





- Elaboració i tramitació d'annexos al contractes de treball: per modificacions de condicions, ampliacions i/o reduccions de jornada, canvis d'adscripció de llocs de treball o de situació de servei, etc., així com la comunicació als organismes adients.
- Elaboració i tramitació dels avisos de finalització de contracte, i càlcul i preparació dels documents necessaris, (comunicació, pre-quitança, quitança definitiva).
- Comunicació de la vigència, termini de les pròrroques i avisos de la data de finalització dels contractes i/o nomenaments de caràcter temporal.
- Confecció de les liquidacions i certificats d'empresa del personal que finalitzi la seva relació laboral.
- Elaboració, tramitació, presentació i registre de contractes, renovacions o pròrroques, així com qualsevol altra variació en la situació laboral dels empleats al servei de l'Ajuntament que sigui d'obligada comunicació a la Seguretat Social.
- Generació de contractes, pròrroques SEPE i contract@.

5.- Emissió d'informes, certificats i altra documentació i serveis en relació a la gestió encomanada que siguin necessaris i/o requerits per l'Ajuntament.

- Informació individualitzada de cada treballador amb els paràmetres que determini l'Ajuntament.
- Informació sobre la mitjana anual de treballadors fixos o temporals, personal laboral o funcionari, a temps complet o a temps parcial, antiguitat i edat, a efectes estadístics i a efectes d'elaborar una memòria anual.
- Informació sobre el registre retributiu anual.
- Informe sobre el càlcul de costos d'un lloc de treball, amb les alternatives que es sol·licitin.
- Formalització i càlcul dels rebuts de liquidació i quitança per finalització de contracte i/o per qualsevol altra causa.
- Càlcul d'indemnització per acomiadament i/o amortització de places.
- Certificats d'estar al corrent de pagament amb la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Registre de contractes, d'acord amb la classificació que determini l'Ajuntament.
- Informació general sobre l'aplicació de la Llei de prevenció de riscos laborals i coordinació amb el servei de prevenció, si s'escau.
- Intervenció, assessorament i assistència tècnica davant eventuais inspeccions laborals.
- Assistència en representació de l'Ajuntament, si s'escau, en actes de conciliació i demandes de caràcter laboral en seu judicial.

5.- METODOLOGIA EN LA CONFECCIÓ I LLIURAMENT DE LES NÒMINES

La confecció i lliurament de nòmines esdevé un element de gran rellevància en la present licitació. Per aquest motiu, és convenient detallar com han de gestionar-se tant la seva confecció com el seu lliurament.





5.1.- Confecció de nòmines

El procés de confecció de nòmines, tant les mensuals com les extraordinàries, queda subjecte a les següents instruccions, que hauran de ser seguides per l'empresa adjudicatària.

El contractista generarà les nòmines de la Corporació a partir del mes d'octubre de 2023, d'acord amb les dades facilitades prèviament pel Departament de recursos humans entre els mesos de juliol i setembre de 2023, i tenint presents totes aquelles particularitats que s'hagin produït durant el mes en curs, (baixes, altes, liquidacions, aprovació de gratificacions, entre d'altres), i que tinguin una incidència en aquestes. **La comunicació d'aquestes situacions es pot produir durant tot el mes per part de l'Ajuntament, i sempre amb antelació a la data límit fixada per al lliurament de les nòmines.**

L'empresa adjudicatària, com a molt tard, el dia 22 de cada mes abans de les 14:00h o bé el dia anterior hàbil si el 22 **es inhàbil** al municipi de Santa Margarida de Montbui, ha d'enviar la totalitat de les nòmines a l'adreça que l'Ajuntament determinarà amb anterioritat a l'execució del contracte.

A continuació, des del Departament de recursos humans es revisarà la totalitat de les nòmines del mes en curs i, si es detectessin errades de qualsevol tipus, per errors propis de l'Ajuntament i/o de l'empresa adjudicatària, els hi comunicarà a l'empresa per tal que aquesta procedeixi a la seva modificació. En aquest cas, i considerant que s'està en termini d'aprovació de nòmines per l'autoritat competent de l'Ajuntament, qualsevol error detectat i advertit pel Departament de recursos humans s'haurà de modificar **en el termini màxim de 2 hores, a comptar des del moment en què aquest hagi estat comunicat.**

Quan totes les nòmines tinguin el vist i plau del Departament de recursos humans, l'empresa adjudicatària haurà de generar el resum corresponent i el fitxer de transferències bancàries.

El règim de les pagues extraordinàries és el mateix que el de les nòmines mensuals, essent els dies límit per al lliurament de les nòmines el 17 de juny per a la paga d'estiu i el 17 de desembre per a la paga de nadal o bé el dia anterior hàbil si el 17 **es inhàbil** al municipi de Santa Margarida de Montbui.

S'adverteix expressament a l'empresa adjudicatària que no complir amb els terminis assenyalats en aquesta clàusula esdevindrà causa de penalitat, en els termes que s'especifiquin en el plec de clàusules administratives.

5.2.- Règim de lliurament de nòmines

S'estableixen **2 règims de lliurament de nòmines**: per correu electrònic i en paper.

De forma preferent, la nòmina s'enviarà per correu electrònic a les persones i a les adreces que faciliti el Departament de recursos humans a l'empresa adjudicatària, i prèvia autorització dels usuaris a l'Ajuntament.

En el correu electrònic en el que s'envii la nòmina s'ha d'adjuntar un enllaç que, en la seva vinculació, demanarà la identificació dels usuaris amb claus personals e





intransferibles. Una vegada l'usuari s'hagi identificat correctament, podrà tenir accés a la seva nòmina mensual.

Per motius de seguretat, l'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un registre, durant tota la vigència del contracte i d'una eventual pròrroga, en el qual es faci constar el dia, hora i minut en què el personal objecte del contracte hagi accedit al contingut del correu i, a requeriment de l'Ajuntament, aquest registre s'haurà de lliurar en el termini màxim de 3 dies hàbils.

El sistema que s'estableixi ha de reunir les mesures de seguretat suficients per garantir la protecció de les dades que són objecte de l'enviament.

L'empresa adjudicatària haurà de lliurar en format paper les nòmines d'aquelles persones que, per diferents raons, no desitgin rebre-les per correu electrònic.

En aquest cas, cada nòmina s'entregarà en un sobre tancat autoadhesiu, format C4 o similar, en la solapa del qual haurà d'aparèixer el nom i cognoms de les persones titulars de la nòmina.

El conjunt de nòmines en format paper es lliurarà presencialment el primer dia hàbil de cada mes al Departament de recursos humans, classificat alfabèticament pel primer cognom de les persones titulars, a fi i efecte que el personal de recursos humans la pugui lliurar a cada treballador i/o càrrec electe.

En ambdues modalitats és difícil determinar amb exactitud el nombre exacte de persones que s'hi acolliran, i s'ha de preveure que el personal pot modificar en qualsevol moment la seva adscripció a cada una de les modalitats de lliurament descrites. Si es dona el cas, el Departament de recursos humans avisarà a l'empresa adjudicatària amb l'antelació suficient dels canvis que es puguin produir, per tal que lliuri la nòmina en la modalitat que la persona titular assenyali.

Les comunicacions que s'efectuïn a l'Ajuntament relacionades amb el canvi de règim de lliurament de nòmines tindran efectes a partir del mes següent si la comunicació s'ha produït a partir del dia 15 de cada mes, i en el mes en curs si s'ha efectuat entre el dia 1 i 14.

6.- PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa haurà de disposar dels mitjans materials i personals suficients per a la prestació del servei i concretament, caldrà disposar de **personal administratiu consistent en 2 persones que acreditin una experiència mínima de cinc anys en serveis de confecció de nòmines a entitats i organismes del sector públic**. Així, prestarà el servei amb el seu propi personal, i haurà de garantir que el personal adscrit a l'execució del contracte està vinculat a l'empresa amb una relació laboral, quedant expressament prohibida l'execució a través de persones vinculades per una relació mercantil.

L'empresa, en el moment de donar inici a la prestació del servei i sempre que es produeixi alguna incorporació i/o substitució de personal, haurà de presentar a l'Ajuntament la relació del personal al seu servei que quedarà adscrit a l'execució del





contracte, indicant les tasques que realitzarà cada persona i la identificació d'aquestes persones.

En tot moment haurà de garantir tenir al seu servei el personal necessari per a l'execució del contracte, així com que aquest personal té coneixements i experiència acreditada, d'un mínim de 5 anys, en la gestió del servei encomanat i en les peculiaritats de la gestió del personal al servei de les administracions locals, la qual cosa podrà ser comprovada en qualsevol moment per l'Ajuntament.

Aquest personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de donar compliment a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals, així com observar les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs, especialment pel que fa a la obligació de compliment de la normativa sectorial en matèria de seguretat social, fiscal, laboral i qualsevol altra que afecti al seu personal.

Totes les baixes, permisos i absències del personal que l'empresa hagi designat per a l'execució d'aquest contracte, s'hauran de cobrir amb personal propi o suplent a càrrec del contractista, i sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret a revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'entitat adjudicatària de les obligacions fiscals i socials en relació al personal adscrit a l'execució del contracte.

Es fa constar expressament que, en cap cas, no existirà vinculació entre el personal que l'empresa destini a l'execució d'aquest contracte i l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i els seus ens dependents.

En virtut de l'article 308.2 de la LCSP, en el moment de l'extinció del contracte de serveis no es podrà produir en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat el treball objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant.

Per a la coordinació i prestació de la totalitat del servei, **l'adjudicatari designarà una persona representant**, que serà responsable davant l'Ajuntament, amb la finalitat de fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions, protocols i procediments de l'Ajuntament, tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament del servei i el seguiment de l'estat d'execució del contracte en cada moment.

7.- EXECUCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI





Els serveis objecte d'aquest contracte s'han de prestar amb el personal que l'empresa hagi designat i, de forma ordinària, de dilluns a divendres de 09:00h a 15:00h, de forma ininterrompuda i d'acord amb el calendari laboral i l'oficial de festes locals al municipi de Santa Margarida de Montbui que es determini cada any per l'autoritat competent.

No obstant això, de dilluns a divendres entre les 15:00h i les 18:00h, l'Ajuntament podrà fer consultes puntuals per telèfon o correu electrònic, a les quals s'haurà de donar resposta en el mateix dia.

Així mateix, i per situacions d'emergència i no previstes, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei fora d'aquests horaris quan així ho indiqui l'Ajuntament. Per aquesta raó, i a efectes de comunicació, s'haurà de facilitar un número de telèfon mòbil d'atenció amb disponibilitat horària per atendre aquestes situacions de manera eficaç.

Tots els serveis objecte d'aquest contracte es prestaran des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària.

8.- SEGUIMENT I CONTROL EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

El responsable del contracte designat per l'Ajuntament té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que pugui incidir en la correcta execució del contracte, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte i durant una eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir, a criteri de l'Ajuntament, el Secretari de la Corporació, el responsable del Departament de recursos humans, responsables del Departament de serveis econòmics, així com l'Alcalde-President i el regidor o la regidora que ostenti aquesta competència.

D'aquestes reunions es podrà aixecar acta del contingut tractat, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposaran una modificació de les condicions que s'estableixin als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues tipologies de reunió: **les ordinàries i les urgents.**

Si la reunió és ordinària el responsable proposarà a la convocatòria un mínim de dues dates i l'empresa adjudicatària, en el seu escrit de resposta, haurà d'indicar quina de les dues dates proposades considera més adient. Si la reunió té caràcter urgent es convocarà automàticament al personal que es descriu en la convocatòria, i la reunió s'haurà de celebrar en la data i hora proposades.

La durada de les reunions serà proporcional al tema al tractar i en cap cas i per cap concepte implicaran un cost addicional.

L'empresa adjudicatària ostentarà també el dret de convocar una reunió si per qualsevol motiu ho considera necessari, designant a la convocatòria a aquelles persones de l'Ajuntament que al seu entendre hagin de ser presents, entre les quals sempre hi haurà



de ser la persona responsable del contracte. La reunió, prèvia acceptació per part de l'Ajuntament, es celebrarà en la data que proposi l'Ajuntament. Aquestes reunions tampoc seran remunerades, en cap cas i per cap concepte.

9.- TASQUES DE COORDINACIÓ PRÈVIES A L'INICI DEL CONTRACTE

Entre la formalització del contracte i l'execució dels serveis encomanats, aproximadament entre els mesos de juliol i setembre de 2023, la empresa adjudicatària haurà de:

1. Assistir, amb el personal adscrit al contracte, a un seguit de reunions amb el personal de l'Ajuntament, principalment dels Departaments de recursos humans, secretaria, tresoreria i intervenció, per tal de clarificar aspectes de la prestació del servei, atenent a la importància i complexitat d'aquest. Les reunions, a petició de l'Ajuntament, es realitzaran a les dependències municipals a hores convingudes per aquest i no suposaran cap cost per la Corporació.
2. Presentar al Departament de recursos humans una **proposta del format i estructura de la nòmina**, d'acord amb les següents instruccions:
 - a. El format de la nòmina ha d'incloure tots els conceptes retributius que legalment s'estableixin, així com aquells propis a la condició d'empleat públic.
 - b. En tot cas ha d'aparèixer, previ enviament per part de l'Ajuntament, l'escut oficial de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i el del Patronat Municipal Escoles Bressol.
 - c. El format de la nòmina proposat per l'empresa adjudicatària haurà de tenir l'aprovació per part dels responsables del Departament de recursos humans i caldrà, conseqüentment, procedir a la millora dels aspectes que s'indiquin.
3. Presentar, en el cas que l'empresa adjudicatària s'hagi compromès a la millora relativa a la plataforma de documentació, un manual d'estil i de funcionament d'aquesta, que haurà de ser millorada per l'adjudicatària en el cas que li sigui requerit per l'Ajuntament.

Entre la formalització del contracte i l'execució de serveis, aproximadament entre els mesos de juliol i setembre de 2023, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui haurà de:

1. Facilitar tota la informació necessària del personal i càrrecs electes de la Corporació, a fi i efecte de poder complir amb els serveis objecte d'aquesta licitació. Preferiblement el lliurament serà en format electrònic, tot i que també es podrà lliurar documentació en format paper.

10.- TRASPÀS DE DOCUMENTACIÓ A L'EXTINCIÓ DEL CONTRACTE

La **propietat de la informació**, en qualsevol suport, és **exclusiva de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui**. En conseqüència, i en tots els casos d'extinció contractual, l'empresa adjudicatària haurà de tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter





personal i també qualsevol suport o document en què consti alguna dada objecte del tractament de la present licitació, en especial, la relativa a la que s'estableix en els punts 4, 5, 7-11 i 13 del plec de prescripcions tècniques **i sense cap cost**.

Per aquest motiu, un **mes abans de l'extinció del contracte** l'empresa adjudicatària lliurarà de forma electrònica i classificada l'esmentada informació a l'Ajuntament, en el format que específicament determini l'Ajuntament.

El lliurament es realitzarà mitjançant un *pen drive* USB, que l'Ajuntament copiarà en el seu sistema informàtic, i que posteriorment guardarà i conservarà, sense efectuar cap modificació en el seu contingut, per un període mínim de 5 anys. Si es detecta qualsevol amenaça informàtica o que posi en perill el sistema informàtic de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària lliurarà novament tota la informació i amb un nou *pen drive* USB, que rebrà el mateix tractament que l'anterior.

La classificació de la informació, establerta pel responsable del contracte, podrà ser per treballador, per temàtica, mitjançant la combinació d'ambdues alhora o bé qualsevol altra que s'estimi adient, per tal d'organitzar correctament l'elevat volum de documentació que es preveu incorporar a l'arxiu de personal de l'Ajuntament i per traspasar-la a una nova empresa adjudicatària, si s'escau.

Així mateix, i previ requeriment del responsable del contracte, **l'empresa adjudicatària s'obliga a elaborar informes estadístics i de resum** de tots els serveis que es determinen en els punts 4, 5, 7-11 i 13 del plec de prescripcions tècniques.

Extingit el contracte l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Ajuntament la informació que resti pendent, seguint les instruccions establertes anteriorment, i en un termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de la data de l'extinció del contracte.

Si la extinció contractual es produeix abans dels dos anys, (segons contracte), o de tres, (en el cas de l'eventual pròrroga), l'empresa adjudicatària es compromet a realitzar el traspàs en el termini màxim de 5 dies hàbils.

En ambdues situacions, i revisada la documentació per part del Departament de recursos humans, si aquest informa que el traspàs s'ha efectuat de forma incorrecta, manca documentació o no s'ha fet entrega de la mateixa, l'Ajuntament emetrà un requeriment a l'empresa amb el detall de la informació a lliurar, que haurà de ser respòs i atès en el termini màxim de 3 dies hàbils.

La devolució de les dades comporta necessàriament l'eliminació total, per part de l'empresa, de les dades existents, tant als equips informàtics com en d'altres suports en format paper que continguin dades personals. No obstant això, l'encarregat de les dades personals de l'empresa adjudicatària **podrà conservar una còpia, sempre i quan les dades estiguin degudament bloquejades**, durant tot el temps en què es puguin derivar responsabilitats de qualsevol tipus i en relació a la prestació del servei objecte d'aquest contracte.





11.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat adjudicatària haurà de portar a terme les prestacions objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar una coordinació adequada per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Establir un servei d'assistència telefònica i per correu electrònic, en els termes de la clàusula 7 d'aquest plec.
- Prestar els seus serveis des de les seves pròpies instal·lacions.

12.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei, en especial per, fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte, informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions, protocols i procediments de l'Ajuntament, tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.
- Fer ús de la prerrogativa que ostenta l'Administració que consisteix en depurar responsabilitat al contractista per qualsevol eventual incompliment detectat amb posterioritat a la extinció del compliment del termini previst o pròrrogues acordades del contracte (article 311.6 de la LCSP).
- Complir amb qualsevol altra obligació que estableixi la legislació vigent.
- Procedir a fer entrega a l'empresa adjudicatària, de l'arxiu amb les dades del personal al servei de la Corporació, necessàries per a l'execució d'aquest contracte.

13.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS I CLÀUSULA DE CONFIDENCIALITAT

Pel que fa referència al tractament de dades personals i la confidencialitat, l'empresa adjudicatària queda subjecta al que s'estableixi en el punt 2.21 del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Així mateix, tota la **informació** entre l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui i l'empresa adjudicatària **té caràcter confidencial** i aquesta té la obligació de respectar aquesta condició.

L'adjudicatari resta obligat a guardar sigil de tota la informació a la que tingui accés en l'execució d'aquest contracte.

14.- RÈGIM SANCIONADOR

Els incompliments de les clàusules del present plec seran sancionades d'acord el que s'estableix en el punt 2.9 del plec de clàusules administratives d'aquest contracte.

Santa Margarida de Montbui, a data de la signatura electrònica.

LA REGIDORA D'ACCIÓ SOCIAL, IGUALTAT, EDUCACIÓ, SOLIDARITAT, INFÀNCIA I RECURSOS HUMANS.

Sra. Coral Vázquez Hontoria.

