

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGULA LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CONFECCIÓ DE NÒMINES

Exp. 2022/1693

Índex

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR	2
CLÀUSULA 3. REQUISITS DEL SERVEI	4
CLÀUSULA 4. TRANSICIÓ DE DADES.....	5
CLÀUSULA 5. REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA.....	5
CLÀUSULA 6. POSADA EN MARXA DEL SERVEI	6

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte té per objecte la prestació del servei de confecció de nòmines dels treballadors/es i regidors/es municipals de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, conforme a les exigències contingudes en aquest plec de clàusules.

L'Ajuntament té la necessitat de disposar del servei de gestió de nòmines del personal que presta serveis a l'Ajuntament.

En l'actualitat, l'Ajuntament no disposa dels recursos materials propis i humans necessaris per poder assumir, per sí mateix, els serveis especialitzats per a la confecció de les nòmines.

Per tant, amb el nombre d'efectius que actualment disposa l'Àrea de Recursos Humans i sense el programari de gestió laboral i nòmines, resulta necessari contractar el servei de gestió de nòmines a una empresa externa que conegui les particularitats de l'administració pública i permeti donar resposta òptima a les necessitats de gestió, contractació i pagament del personal, des de la perspectiva laboral.

L'import anual del contracte es distribuirà de forma mensual.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR

1. Gestió de Nòmines

- Calcular les nòmines mensuals, pagues extraordinàries i complements de productivitat amb els seus diferents conceptes salarials i amb les incorporacions de les variables pertinents d'acord amb les indicacions de l'Àrea de Recursos Humans.
- Confeccionar els fitxers comptables i bancaris a efectes del seu registre i pagament.
- Facilitar els rebuts salarials al personal.
- Llistar les nòmines i els rebuts de salari.
- Calcular endarreriments i liquidacions complementàries.
- Calcular costos salarials.
- Resumir mensualment les nòmines detallades per conceptes.
- Donar suport en tasques administratives i emplenar les enquestes laborals requerides per organismes públics, així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions, pensions, etc.)
- Elaborar informes, resums, llistats i extractes: altes i baixes contractes/nomenaments, relació IT, serveis extraordinaris, dietes, nocturnitats, costos de personal, etc.

- Llistar la comparativa salarial relacionada amb la bretxa salarial segons els criteris establerts per Recursos Humans (individualment, col·lectivament, per àrees, per grups professionals, per categories, per sexes, per salaris, per complements salarials i extrasalarials desglossats per conceptes, promig econòmic, etc.).
- Generar els fitxers i/o enllaços necessaris per a la comptabilització de les nòmines, compatibles amb el programa de gestió econòmica, financera i pressupostària SicalWin.
- Aplicar i actualitzar, a les nòmines, els possibles canvis de conveni col·lectiu i/o la Llei de pressupostos generals de l'Estat, i d'altres normatives, sense cost addicional.
- I altres actuacions i procediments relacionades amb la gestió de les nòmines.

2. Gestions Fiscals

- Realitzar els tràmits de preparació de les declaracions mensuals i anuals de l'IRPF a la Hisenda Tributària.
- Actualitzar mensualment els tipus de retencions a aplicar.
- Elaborar els certificats anuals per a la declaració de la renda.
- Gestionar el model 145.
- Remetre, si s'escau, altres declaracions informatives.

3. Gestions amb la Tresoreria General de la Seguretat Social o Mútua

- Confeccionar i presentar els documents de cotització a la Seguretat Social.
- Confeccionar i presentar les altes, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confeccionar les liquidacions i els certificats d'empresa.
- Tramitar els comunicats d'incapacitats temporals per malaltia i accidents de treball.
- Confeccionar i tramitar els comunicats d'accidents i els informes d'investigació.
- Elaborar els certificats de maternitat, paternitat i jubilació dels treballadors/es.
- Obrir i tancar els possibles nous centres de treball i/o comptes de cotització que es puguin crear.
- Modificar grup d'afiliació.
- Redactar escrits requerits per la Seguretat Social amb motiu de modificacions jornada, hores complementàries, etc.
- Preparar la documentació i donar l'assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

4. Gestions contractes

- Confeccionar els contractes i els annexos corresponents.
- Comunicar i registrar les contractacions.
- Llistar el control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- Emetre l'estudi de costos de les contractacions previstes i/o efectuades.

CLÀUSULA 3. REQUISITS DEL SERVEI

A efectes d'aconseguir que el servei de confecció de nòmines s'ajusti a les necessitats de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, és obligatori per part de l'empresa adjudicatària complir amb els següents requisits:

- L'arxiu de nòmina requerirà la validació final de la persona responsable de l'Àrea de Recursos Humans, abans d'efectuar cap enviament de nòmines i/o fitxers.
- L'empresa adjudicatària ha de disposar d'un horari d'atenció de 9:00 a 18:00 hores, de dilluns a divendres.
- S'assignarà un/a interlocutor/a, que serà la persona responsable del servei i estarà disponible per telèfon mòbil o per correu electrònic.
- L'Ajuntament de Sant Pol de Mar té establert per Conveni Col·lectiu que el dia de pagament de la nòmina serà el dia 28 de cada mes. A efectes de complir amb aquests terminis, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'Àrea de Recursos Humans abans del dia 22 de cada mes per la seva revisió i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 26 de cada mes. En cas que el dia 28 caigui en dissabte, diumenge o festiu, s'hauran d'avançar els terminis a efectes de cobrar el dia hàbil immediatament anterior.
- En el cas de les pagues extraordinàries els dies establerts son el dia 21 de juny i el 21 de desembre. A efectes de complir amb aquests terminis, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'Àrea de Recursos Humans abans del dia 16 del mes de pagament, per a la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 19 del mes de pagament. En cas que el dia 21 caigui en dissabte, diumenge o festiu, s'hauran d'avançar els terminis a efectes de cobrar el dia hàbil immediatament anterior.
- El complement de productivitat s'abonarà conjuntament amb la nòmina del mes de març, però, en un rebut separat.
- La factura electrònica mensual, s'haurà de penjar a la plataforma e-Fact, d'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre.

- L'empresa adjudicatària ha d'oferir un servei d'informació actualitzada de les novetats en matèria laboral.
- Es mantindrà una reunió semestral presencial amb l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, a efectes de valorar el servei i proposar millores.

CLÀUSULA 4. TRANSICIÓ DE DADES

L'empresa adjudicatària s'ha d'encarregar de fer la migració de les dades relatives al procés de nòmina, resolent de forma eficaç qualsevol problema que pugui sorgir durant el procés de canvi, evitant qualsevol alteració que pugui afectar al personal de l'Ajuntament.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les pautes següents:

- Establint una reunió inicial de planificació de la transició entre les persones responsables de l'empresa adjudicatària i les responsables de l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament.
- Traspasant la documentació i la base de dades.
- Introduint i actualitzant les dades al sistema de gestió.
- Revisant i comprovant el procés de nòmines.
- Revisant i solucionant les possibles incidències detectades.
- Iniciant el servei.

CLÀUSULA 5. REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA

L'empresa adjudicatària serà la responsable de dotar de la infraestructura necessària al servei pel seu correcte funcionament.

En cas de finalització del servei contractat, totes les dades que estiguin en possessió de l'empresa adjudicatària seran destruïdes un cop hagin estat retornades i correctament recepcionades per part de l'Ajuntament.

La devolució de les dades en format electrònic es realitzarà per mitjà d'un procediment segur i es remetrà en forma d'una estructura de carpetes i una bases de dades, que faciliti la seva lectura.

L'esmentada devolució de les dades, en finalitzar el contracte, es farà sense cost per a l'Ajuntament.

CLÀUSULA 6. POSADA EN MARXA DEL SERVEI

Un cop formalitzada la contractació s'establirà un termini de posada en marxa del programa amb el consegüent traspàs de la informació de l'actual gestor de nòmines a la base de dades de la nova empresa adjudicatària del servei.