



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE GESTIÓ DE NÒMINA I CONTRACTACIÓ LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA (EXP. 5188/2023)

Contingut

Clàusula 1a. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	2
Clàusula 2a. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A DESENVOLUPAR.....	2
1. Gestió de nòmines i assegurances socials.....	2
2. Tractament de l'IRPF.....	4
3. Prestacions socials i altres incidències amb repercussió en nòmina.....	5
4. Contractació laboral.....	5
5. Altres actuacions o serveis.....	5
6. Integració amb el sistema comptable de l'Ajuntament (SICALWIN).....	5
7. Liquidacions extraordinàries.....	5
Clàusula 3a. TRANSFERÈNCIA DE LA DOCUMENTACIÓ.....	6
Clàusula 4a. EMPLEATS ENGLOBATS EN EL SERVEI.....	6
Clàusula 5a. TERMINI PER A LA REALITZACIÓ DE DETERMINADES PRESTACIONS.....	6
Clàusula 6a. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIP DE TREBALL I SISTEMA DE TREBALL.....	7
Clàusula 7a. TITULARITAT, SUBMINISTRAMENT, CUSTÒDIA I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ.....	7
Clàusula 8a. DETALL TÈCNIC.....	8
Clàusula 9a. REGLES ESPECIALS DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.....	8
Clàusula 10a. REQUISITS DEL SISTEMA DE SEGURETAT.....	9
Clàusula 11a. SUPORT I MANTENIMENT.....	9
Clàusula 12a. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS.....	9
Clàusula 13a. SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT.....	10





Clàusula 1a. OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte d'aquest contracte administratiu de serveis és la prestació dels serveis on-line de gestió de nòmina i de contractació de personal de l'Ajuntament d'Abrera, amb motiu de la reorganització de les funcions que presta el Servei de Gestió de les Persones per la reorientació d'aquest Servei Municipal i per la diversificació de la gestió dels recursos humans i desenvolupament del personal.

La cobertura del servei de gestió de nòmines ha de mantenir la continuïtat de l'ús de la Plataforma d'administració de personal SIGEP-FirmaDoc (Sistema Integrat de Gestió del Personal), proveïda per la mercantil Aytos Soluciones Informáticas, SLU, del Grup Berger-Levrault, instal·lada al servidor de l'Ajuntament d'Abrera.

Es demana que la prestació dels serveis s'efectuï mitjançant connexió remota amb la plataforma SIGEP-FirmaDoc, desenvolupant tot el que comporten les tasques de gestió de nòmines i de contractació laboral.

Els licitadors han de tenir experiència en el treball on-line i coneixement previ de la plataforma SIGEP-FirmaDoc.

Clàusula 2a. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A DESENVOLUPAR.

Els serveis són personalitzats i han de satisfer les següents especificacions de caràcter general:

- L'àmbit d'aplicació del sistema s'efectuarà treballant amb la base de dades donada d'alta al Sistema SIGEP de l'Ajuntament d'Abrera, permetent la gestió de la informació de la totalitat del personal de la Corporació, qualsevol que sigui el seu règim jurídic.
- Ha de ser un servei professional que, amb la deguda connexió a la base de dades, permeti gestionar de forma integral total la nòmina i la resta d'aspectes legals relacionats amb la mateixa.
- Ha de ser un servei realitzat de forma compartida amb el personal del Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera, qui controlarà les variables del mes a tenir en compte per la formalització de les nòmines i les remetrà a l'empresa de serveis. El proveïdor del servei així mateix tindrà l'encàrrec de confeccionar els fitxers de cotitzacions Siltra, els fitxers CRA, el fitxer de transferències bancàries, el fitxer d'enllaç amb la comptabilitat i l'enviament de les nòmines a través de Firmadoc.
- L'adjudicatari dels serveis serà l'encarregat de donar d'alta en el programa de SIGEP el nou empleat i procedirà al manteniment de les variacions esdevingudes, així també s'ocuparà de tot el que comporti formalització de contractes de treball, moviments d'afiliació d'altres o baixes en Sistema Red, gestió de les baixes per incapacitats temporals, liquidacions, i liquidacions models 111 i 190 davant l'Agència Tributària.

L'abast funcional dels serveis pot agrupar-se en els apartats:

1. Gestió de nòmines i assegurances socials.





La gestió de nòmines i assegurances socials ha de comprendre la tramitació i gestió de tots els expedients, actes i documents que integren el sistema retributiu i de Seguretat Social del personal i Muface.

Aquest apartat ha de complir, com a mínim, les característiques funcionals següents:

- Gestionar la nòmina de qualsevol de les relacions laborals que es donen en la actualitat:
 - ✓ Personal directiu.
 - ✓ Càrrec electe.
 - ✓ Funcionaris: de carrera, interins, en pràctiques, etc.
 - ✓ Personal laboral: fix, fix discontinu, interins, temporals, etc.
 - ✓ Becaris, de formació, etc.
 - ✓ Professionals.
- Permetre la generació de les diferents nòmines que s'hagin de generar en un mes per a tot el personal de l'Ajuntament d'Abrera o per grups (de serveis, de treballadors, de llocs, etc.), així com poder realitzar el procés de càlcul les vegades que calgui mentre la nòmina corresponent al grup afectat no estigui tancada definitivament, tenint en compte que, a efectes del càlcul de cotitzacions a la SS i l'IRPF, s'exigeix la refosa de la informació continguda en les diferents nòmines mensuals.
- Actualitzacions d'estructures retributives.
- Anàlisi comparatius amb nòmines anteriors.
- Permetre la simulació de nòmines futures per determinar-ne el cost.
- Gestionar l'antiguitat meritada pel treballador en les diverses administracions públiques, amb reconeixement de forma automàtica.
- Permetre la incorporació provisional d'incidències i retribucions variables de forma descentralitzada, pendent de la validació posterior pel Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera.
- Disposar i utilitzar el mòdul de càrrega massiva d'incidències externes per incorporar des d'altres sistemes, la informació amb rellevància a efectes retributius.
- Calcular automàticament les pagues extres que corresponguin a una mensualitat concreta, segons la normativa de confecció de nòmines vigent.
- Gestionar les retribucions en espècie tenint en compte els ingressos i les retencions a compte corresponents.
- Generar els fitxers de transferències segons les normes oficials. Haurà de permetre seleccionar les dependències o serveis a incloure en cada fitxer de transferència.
- Disposar de consultes, llistats i eines per a la generació de fitxers amb informació de la nòmina per conceptes retributius i deduccions per mesos, nòmines especials, persones, cost d'empresa, etc., amb el nivell de desagregació variable decidit per l'usuari en el moment de la generació.





- Disposar d'informes comparatius amb nòmnes anteriors per identificar possibles modificacions i incidències. Elaboració dels fitxers AFI per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de les incidències relatives a la filiació: altes, baixes, variacions de dades de treballadors, així com consultes de treballadors i empreses.
- Gestionar les baixes per malaltia, comuna o professional, la maternitat, les situacions de baixes per risc per embaràs, etc., tant a nivell retributiu, com a efectes de Seguretat Social.
- Contemplar la realització de diferents tipus de liquidacions ordinàries i complementàries d'assegurances socials, (L03, L02, L04, L13, A76, etc.), tenint en compte les peculiaritats del règim de Seguretat Social dels Empleats Públics.
- Generar certificats de cotització i liquidacions.
- Elaborar els fitxers necessaris per efectuar la comunicació a la Tresoreria General de la Seguretat Social (TGSS) de la informació relativa a la cotització dels empleats, amb nou sistema de liquidació directa (SILTRA) o el que aquest organisme determini en cada moment, arxius CRA, etc.
- Disposar del mòdul corresponent al sistema @delta/cont@ per a la comunicació i gestió de parts d'accidents a les diverses mútues, gestió i tramitació dels parts de malaltia professional, etc.

2. Tractament de l'IRPF.

Aquest apartat dels serveis ha de contenir, com a mínim, les característiques funcionals següents:

- Calcular els tipus d'IRPF d'acord a les normes de l'Agència Tributària, tant a principi d'exercici, com en les regularitzacions mensuals de tipus incloses en el procés de càlcul de nòmina.
- Calcular la base imposable tenint en compte les retribucions fixes, dineràries i en espècie, percebudes o pendents dins de l'exercici econòmic. Per a les retribucions variables el període a considerar serà el dels 12 mesos anteriors al moment en què es calcula el tipus d' retenció.
- Disposar de mecanismes per controlar i gestionar les aportacions realitzades a plans de pensions.
- Generar la informació necessària, en un únic fitxer, de la totalitat de retencions de l'entitat mitjançant la importació de la informació des d'altres mòduls o sistemes, (SICALWIN).
- Generar el fitxer model 190 així com els models mensuals 111 i els corresponents certificats de retencions d'IRPF ajustats als models oficials.
- Certificats anuals per a la declaració de la renda incloent-hi en aquest apartat els professionals que hagin realitzat tasques per a la corporació.





3. Prestacions socials i altres incidències amb repercussió en nòmina.

- Realitzar la gestió de les bestretes reintegrables permetent modificar les condicions i quadres d'amortització i amortitzar la bestreta en nòmina o fora de la mateixa com a ingrés directe.
- Contemplar la tramitació de les retencions judicials i administratives que siguin ordenades.
- Resoldre les incidències produïdes per l'arribada d'informació posterior al tancament d'una nòmina, tant dins com fora de l'exercici (Incapacitat Permanent, llicències, etc.).
- Resoldre la tramitació de retrocessions de nòmina.

4. Contractació laboral.

- Preparació de contractes i comunicació `contrat@` i certificats al SEPE.

5. Altres actuacions o serveis.

- Consultoria laboral i de recursos humans i consultes telefòniques o presencials, en els casos requerits.
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions en matèria de seguretat social com les de treball i assistència si així es sol·licita en les mateixes.
- Redacció i presentació d'al·legacions i recursos en via administrativa davant els organismes que corresponguin i respecte de les matèries que conformin l'objecte del present contracte.
- Control i avís dels venciments de reduccions de jornades, modificacions de jornada, maternitat i altres índole similar.
- El responsable del contracte podrà donar instruccions relatives a l'elaboració de la nòmina i a la contractació laboral de l'Ajuntament, que consideri adients.

6. Integració amb el sistema comptable de l'Ajuntament (SICALWIN).

Ha de disposar de personal qualificat per la parametrització i comunicació amb el sistema comptable SICALWIN per generar la informació comptable necessària per a la integració de tots dos sistemes. Aquesta integració i traspàs d'informació ha de ser automàtica a les taules de les bases de dades de SICALWIN generant operacions i assentaments comptables provisionals o definitius.

7. Liquidacions extraordinàries.

Càlcul i generació de nòmines d'endarreriments i extraordinàries. Les cotitzacions a la Seguretat Social, tant a efectes de càlcul com d'enviament a la Seguretat Social, es faran considerant les bases ja aplicades en cadascun dels mesos a què corresponen les liquidacions.





S'entén que el contingut del present de les feines reflectits no incorporen una redacció exhaustiva i resten englobats totes aquelles feines que tot i no haver estat relacionats tinguin incidència directa a l'objecte del contracte.

Clàusula 3a. TRANSFERÈNCIA DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'empresa proveïdora del servei trametrà la documentació corresponent a la gestió de nòmina per tal que estigui en tot moment a disposició de l'Ajuntament d'Abrera.

Clàusula 4a. EMPLEATS ENGLOBATS EN EL SERVEI.

El servei de gestió de nòmina engloba un número aproximat 210 empleats, inclosos, plans d'ocupació, càrrecs electes, funcionaris, laborals i eventuais.

Clàusula 5a. TERMINI PER A LA REALITZACIÓ DE DETERMINADES PRESTACIONS.

L'empresa prestadora del servei haurà d'estar en disposició per atendre qualsevol tràmit de coordinació o consulta en horari d'oficina de 9.00 a 14.00 hores i tarda de dimecres de 16.30 h. a 19.00 h., això no obstant, la concreció final horària tindrà els ajustos necessaris de conformitat ambdues parts.

Quan així es cregui oportú es duran a terme visites personalitzades al propi Ajuntament, sense que es pugui carregar els costos de desplaçament i dietes en les ocasions que aquestes tinguin lloc.

A banda d'altres terminis que es puguin fixar a l'esdevenir del contracte en relació a d'altres serveis, aquests seran els principals terminis a tenir presents:

1. **El lliurament de la nòmina del mes** confeccionada es durà a terme **el dia 5 de cada mes** per al seu examen pel Servei de Gestió de les Persones i posterior fiscalització per la Intervenció municipal. En aquells casos en què s'hagi de dur a terme correccions per part de l'empresa proveïdora a sol·licitud de l'Ajuntament per detecció d'errors o variacions indicades, caldrà que aquesta petició sigui complimentada **en el termini d'1 dia hàbil**.
2. **Tancament de la nòmina del mes anterior** a la nòmina en curs s'entregarà **el dia 7 de cada mes** per al seu examen pel Servei de Gestió de les Persones i posterior fiscalització per Intervenció municipal.
3. Tancament anual de 190 i certificats de retencions d'IRPF. S'haurà de fer entrega el dia **7 de gener de cada any**.
4. La gestió del contracte i/o alta de empleat públic caldrà tramitar-la amb una antelació prèvia a **3 dies**.
5. Tramitació d'IT, altes de nous treballadors, baixes de treballadors, CONT@, comunicació contract@, pròrrogues, dins els termini legal establert, atenent la immediatesa de la tramesa per part del Servei de Gestió de les Persones.

L'examen per part de l'Ajuntament de les liquidacions de nòmina i tancament mensual, no eximeix de la seva responsabilitat al contractista dels errors que pogueren tenir lloc.





La correcció d'errors caldrà dur-se a terme acompanyat de les modificacions oportunes i documentació necessària.

Els terminis assenyalats poden ser modificats pel responsable del contracte segon convingui a l'interès d'evitar errors o endarreriments que poguessin significar l'abonament endarrerit de les nòmines o d'altres pagaments derivats. Resta inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

L'adjudicatari treballarà a llarg de la durada d'aquest contracte a través del sistema de connexió en remot a l'aplicació i base de dades SIGEP-NOM en els servidors informàtics de l'Ajuntament.

Clàusula 6a. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIP DE TREBALL I SISTEMA DE TREBALL.

Es requereix un despatx professional amb experiència d'almenys 1 any de la gestió de la nòmina amb Sigep en remot amb d'altres entitats públiques. I poder comptar amb el recolzament d'un equip especialitzat en les diferents disciplines de l'Administració Local, amb dilatada experiència en el mercat.

En conseqüència, l'empresa proveïdora del servei ha de disposar d'un equip humà d'almenys 4 tècnics laboralistes, especialitzats en la gestió de la nòmina en Sigep, Firmadoc i connexió amb el Sicalwin, per treballar en la modalitat de connexió en remot (VPN, Citrix, altres) amb la base de dades de l'ajuntament.

Aquest personal ha d'haver rebut formació altament especialitzada en quan a parametrització i gestió de l'aplicació Sigep de Aytos, condicions les quals han de ser degudament acreditades.

L'equip humà ha de ser especificat a l'oferta de licitació amb nom i cognoms i DNI i acreditant la seva titulació i experiència mínima exigida amb documentació compulsada.

Es requereix un sistema obert i flexible per gestionar de forma integrada tota la informació relacionada amb RRHH complint amb les obligacions i estàndards legals aplicables per raó de la matèria que permeti, de forma senzilla, la gestió de la base de dades de l'Ajuntament que ja hi ha a Sigep.

Clàusula 7a. TITULARITAT, SUBMINISTRAMENT, CUSTÒDIA I CONFIDENCIALITAT DE LA INFORMACIÓ.

És obligació de l'adjudicatari no utilitzar per a si, ni proporcionar a tercers, dades així com informació relacionada directa o indirectament amb les feines objecte del contracte, ni publicar total o parcialment el contingut dels mateixos, responen, en el seu cas, als danys i perjudicis que es derivin de l'incompliment d'aquesta obligació.

A la finalització del contracte, per venciment del mateix o d'altres causes, el contractista estarà obligat a facilitar a l'Ajuntament d'Abrera totes aquelles dades i documents que hagin de conèixer per a la continuïtat de la correcta gestió, per compte pròpia o per d'altres mitjans.





Clàusula 8a. DETALL TÈCNIC.

A més de l'oferta econòmica i millores per a la valoració de l'oferta en els termes del Plec de Clàusules Administratives, es presentarà un **detall tècnic on es reculli l'oferta d'execució i posada en pràctica del servei** objecte del contracte i hauran d'acreditar la seva **experiència** en el treball on-line i **coneixement previ** de la plataforma SIGEP-FirmaDoc (solvència tècnica), essent la seva extensió màxima de 10 fulls, format DIN A4 a 1 cara i tipus de lletra no inferior a 11 punts, el qual no puntuarà.

Clàusula 9a. REGLES ESPECIALS DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA.

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint tots els requisits de titulació i experiència exigides a les prescripcions tècniques.
2. L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en el seu equip de treball assignat per la prestació del servei de gestió de nòmina i contractació i especialment de la personal interlocutora amb l'Ajuntament d'Abrera i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Ajuntament d'Abrera.
3. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular assumirà la negociació, pagament de salaris, concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en cas de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions derivin de la relació contractual entre empleat i empresari.
4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions.
5. L'empresa contractista haurà d'assignar almenys un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
 - a) Rebre i transmetre qualsevol comunicació que el personal de l'empresa contractista hagi de realitzar al Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera, en relació a l'execució del contracte.
 - b) Distribuir la feina entre el personal encarregat de l'execució del contracte i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de feina que siguin necessàries en relació a la prestació del servei contractat.
 - c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomenades.
 - d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent a tal efecte de coordinar-se adequadament a l'empresa contractista amb el Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera, als efectes de no alterar el bon funcionament del servei.





- e) Informar al Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament d'Abrera en relació a les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Clàusula 10a. REQUISITS DEL SISTEMA DE SEGURETAT.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar el compliment d'un sistema de seguretat que compleixi els següents requisits:

Requisits generals:

- Restricció d'utilització del sistema i d'accés a les dades i informacions a les persones autoritzades mitjançant mecanismes que permetin la identificació, l'autenticació, la gestió de drets d'accés, i si escau, la gestió de privilegis. Igualment s'han de complir els requisits de seguretat de les dades:
- Cap operació de l'usuari podrà produir una pèrdua de la consistència de les dades emmagatzemades a la base de dades.
- El sistema ha de garantir que el seu ús és compatible amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament Europeu de Protecció de Dades, pel que s'indiquen quins són els fitxers susceptibles de contenir dades de caràcter personal per al seu Registre en l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD). També hi haurà de constar un document amb les mesures de seguretat de què disposarà l'aplicació per evitar que aquestes dades siguin accessibles.
- Considerant l'existència de dades personals qualificats per la LOPD com a sensibles de nivell alt, caldrà que el sistema incorpori les mesures necessàries dirigides a:
 - o Registrar cada intent d'accés, identificant usuari, data i hora, fitxer accedit, el tipus d'accés i si aquest ha estat denegat o autoritzat.

Clàusula 11a. SUPORT I MANTENIMENT.

Les condicions generals hauran de ser les següents:

- Serà el propi Ajuntament l'obligat a garantir el manteniment de l'aplicació Sigep amb el proveïdor, que vetllarà per la incorporació al sistema de qualsevol canvi que es produeixi en el marc legal o es consideri necessari per a l'Ajuntament, mitjançant els treballs de desenvolupament o adaptació necessaris.

Clàusula 12a. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS

Cada licitador haurà de presentar una proposta de Pla de Treball en el qual figurin almenys:

- Equip de treball destinat al projecte, de consultoria, tècnics, etc.
- Planificació dels treballs amb detall de les activitats del servei que s'ofereix.
- Previsió de reunions de treball presencials.

L'Ajuntament d'Abrera podrà fixar reunions periòdiques amb l'adjudicatari amb la finalitat de determinar, analitzar i valorar les incidències que, si s'escau, es produeixen en l'execució del contracte.





L'adjudicatari estarà obligat a assistir-hi i presentar un informe que reflecteixi el desenvolupament del servei, així com a presentar qualsevol canvi que es produeixi sobre la planificació inicial. Haurà d'aixecar acta de cada sessió.

A aquests efectes haurà de designar un "Responsable de Client" qui assumirà les tasques d'interlocució amb l'Ajuntament.

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatari es compromet, en tot moment, a facilitar a les persones designades per l'Ajuntament d'Abrera a aquests efectes, la informació i documentació que aquestes sol·licitin, a fi de realitzar un correcte seguiment del servei.

Clàusula 13a. SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT.

L'adjudicatari queda expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, que no podrà copiar o utilitzar amb fi diferent del que figura en aquest plec ni tampoc cedir a altres.

L'adjudicatari no podrà fer cap ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats, bé sigui en forma total o parcial, directament o extractada, original o reproduïda, sense autorització expressa per escrit de l'Ajuntament d'Abrera.

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment de la Llei Orgànica Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i el Reglament Europeu de Protecció de Dades, en els termes que s'estableixin en el plec de Clàusules Administratives Particulars rector de la present contractació.

Document signat electrònicament.

Manuel Toribio Lagares

Cap del Servei de Gestió de les Persones

