



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE CONFECCIÓ DE NÒMINES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA SUSANA

1.- JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DEL CONTRACTE.

Atès el volum de tasques, les quals s'han de portar a terme des del departament de Recursos Humans i donat que, actualment, no es disposa de suficients mitjans propis, es considera necessari disposar d'un servei extern de gestió administrativa laboral, amb respecte als principis d'eficàcia i eficiència previstos a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (en endavant LSCLP).

Aquest servei requereix personal amb els coneixements i expertesa necessaris en matèria de personal al servei d'administracions públiques, així també en el funcionament del programa SICALWIN.

2.-OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió de nòmines, tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat Social i fiscal, de tot el personal de l'Ajuntament de Santa Susanna.

D'acord amb la Directiva 2014/24/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, i que deroga la Directiva 2004/18/CE, i en aplicació del Reglament (CE) 2195/2002, de 5 de novembre de 2002, del Parlament Europeu i del Consell, modificat pel Reglament (CE) nº 213/2008, de 28 de novembre de 2007, pel qual s'aprova el Vocabulari Comú de Contractes Públics, els Codis CPV que corresponen a aquest contracte són:

79211110-0 Serveis de gestió de nòmines

79631000-6 Serveis de personal i de nòmines

3.- DEFINICIÓ DELS TREBALLS A REALITZAR:

A.- Gestió de nòmines

1. Càlcul, elaboració i lliurament de les nòmines mensuals individualitzades, pagues extraordinàries 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 de l'Ajuntament de Santa Susanna.
2. Càlcul d'increments retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.
3. Preparació fitxer informàtic per pagament de nòmines.
4. Generació del fitxer informàtic per la comptabilització automàtica de la nòmina en connexió en remot amb Sicalwin.
5. Enviament via e-mail i de forma encriptada de les nòmines als treballadors/es que ho autoritzin.
6. Llistats de nòmina i els fulls de salari amb format confidencial.
7. Preparació de liquidacions i quitances per extinció de contractes.



8. Tramitació de la suspensió temporal de contractes de treball/funcionaris de carrera (excedències).càlcul d'endarreriments, embargaments judicials, bestretes, liquidacions complementàries, quitances, etc.
9. Elaboració d'estudis de costos de contractacions i acomiadaments. Càlcul d'indemnitzacions.
10. Càlculs costos salarials.
11. Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per categories laborals.
12. Suport en tasques administratives i complementació de les enquestes laborals requerides per organismes públics així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions pensions,....)
13. Confecció i tramitació de certificats de vida laboral, certificats d'empresa.
14. Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals relatives al sector públic.
15. Assistència, defensa, resposta a requeriments provocats per inspeccions de treball, representació davant l'administració competent.
16. Assessorament en matèria fiscal i tributària.
17. Altres actuacions relacionades amb la gestió del procés de nòmines.
18. Control de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altres situacions administratives que es puguin produir.
19. Document mensual de variacions de nòmina

B. Gestions Fiscals

1. Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
2. Comunicació de dades al pagador (model 145)
3. Confecció model 111 de retenció d'IRPF mensual.
4. Confecció model 190 de retencions d'IRPF (resum anual)
5. Actualització mensual dels tipus de retencions a aplicar
6. Certificats de retencions anuals dels treballador per a la declaració de la renda
7. Remissió si s'escau d'altres declaracions informatives
8. Certificats d'estar al corrent d'obligacions tributàries.
9. Altres actuacions vinculades amb el servei.

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

1. Estudi i confecció dels Butlletins de cotització a la Seguretat Social :RLC (antic TC1) i RNT (antic TC2) butlletins de bonificacions, reduccions, compensacions i complementaris i llur tractament al sistema RED (inclou l'elaboració dels fitxers comptables).
2. Elaboració i tramitació fitxers CRA
3. Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
4. Tramitació dels partes de baixa , confirmacions i altes per incapacitat laboral i accidents de treball. (CONTA)
5. Confecció i tramitació dels partes d'accidents.
6. Certificats maternitat, paternitat i desocupació dels treballadors/es.
7. Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització.
8. Modificacions grup d'afiliació.
9. Escrits Seguretat Social per modificacions jornada, etc..
10. Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social. Confecció de liquidacions i certificats d'empresa
11. Altes, baixes i modificacions afiliació



D.- Gestions contractes

- 1. Confeccions de contractes i annexos corresponent
- 2. Comunicacions i registre de les contractacions i tramesa còpia bàsica als organismes competents
- 3. Llistat de control de venciments de contractes i/o nomenaments.
- 4. Altres actuacions relacionades amb el servei.

Totes aquestes gestions s'han de realitzar sobre una mitjana de 100 persones, que inclou tot el personal laboral, funcionari i eventual de l'Ajuntament de Santa Susanna, personal temporal que pugui prestar serveis arran de l'atorgament de subvencions per altres administracions públiques (per exemple plans d'ocupació de la Diputació de Barcelona), contractes en practiques, subscrits arran de convenis amb centres d'estudis públics o homologats, i/o regidors amb dedicació parcial o completa.

4.- COMUNICACIONS I DISPONIBILITAT HORÀRIA

El contractista haurà de tenir una disponibilitat per tal que l'ajuntament s'hi pugui comunicar de dilluns a divendres, de 9:00 18:00 hores, a través de correu-e i per via telefònica.

5.- MITJANS PERSONALS I MATERIALS

El contractista haurà de destinar a l'execució del contracte els mitjans personals i materials necessaris en cada moment per al correcte desenvolupament dels serveis previstos, havent de complir amb les obligacions vigents en matèria laboral i tributària del seu personal a càrrec.

El contractista haurà de disposar de personal amb experiència suficient i adequada en la gestió de nòmines en l'àmbit de l'Administració Pública, essent com a mínim :

- Dos professionals, experts en gestió administrativa laboral, amb titulació de llicenciat/ada o graduat/ada en dret o en ciències del treball o en relacions laborals, amb experiència en l'execució de serveis de gestió administrativa laboral en remot .

Tot el personal que realitzi el servei dependrà exclusivament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional, ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional.

Els possibles canvis o modificacions en la composició de l'equip hauran de ser comunicats per escrit a la Corporació amb la deguda antelació, havent de garantir que la persona designada disposa de la formació i experiència exigides en els plecs, així com aquella que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts en el PCAP.

L'obligació de destinar o adscriure els mitjans personals i materials suficients previstos en la present clàusula té la consideració d'obligació essencial del contracte.



6. REQUISITS DEL SERVEI

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

- L'empresa adjudicatària harà de disposar d'una plataforma documental on line accessible que permeti accedir a documents laborals per part del personal de l'ajuntament
- Accés on-line i sense límits d'horaris a la base de dades de l'empresa adjudicatària per part d'una persona de l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Susanna, designat per l'alcalde de l' Ajuntament, per tal d'accedir i llistar de forma immediata i segura la informació relativa als treballadors/es de l'Ajuntament .
- L'arxiu de nòmina requerirà la validació final del 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 forma ininterrompuda, de dilluns a divendres.
- S'assignarà un interlocutor, i aquest interlocutor serà la persona responsable del servei i estarà disponible per telèfon mòbil o per correu electrònic.
- L'Ajuntament de Santa Susanna efectua el pagament de la nòmina el dia 28 de cada mes. A efectes de complir amb aquest termini, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'àrea de Recursos Humans abans del dia 25 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 sigui dissabte, diumenge o festiu, s'hauran d'avançar els terminis establerts al punt anterior a efectes de cobrar el primer dia hàbil anterior al 28.
- En el cas de les pagues extraordinàries el dia establert pel seu pagament és el dia 20 dels mesos de juny i desembre.
- A efectes de complir amb aquest últim termini, l'arxiu de nòmines estarà a disposició de l'àrea de Recursos Humans abans del dia 15 del mes de pagament, per la seva revisió, i els arxius bancaris pel pagament de la nòmina han d'estar abans del dia 18 del mes de pagament
- La factura electrònica mensual s'haurà de penjar a qualsevol de les plataformes de facturació electrònica (e-Fact, Facturae, B2Brouter, etc...), d'acord amb la Llei 25/2013, de 27 de desembre
- L'empresa adjudicatària ha d'oferir un servei d'informació actualitzada i directa de les novetats en matèria laboral.



- Reunió trimestral presencial amb els responsables de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Susanna, a efectes de valorar el servei i proposar millores.

7.- 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 de Santa Susanna.

L'empresa adjudicatària disposarà d'una Àrea de TIC, que gestionarà el traspàs de la base de dades e implementarà les solucions necessàries a efectes d'adaptar la gestió laboral a les necessitats tecnològiques.

Aquesta transició s'efectuarà seguint les següents pautes:

1. Reunió inicial planificació de la transició entre responsables empresa adjudicatària i responsables del Departament de Personal de l'Ajuntament de Santa Susanna.
2. Traspàs de documentació i base de dades
3. Introducció i actualització dades sistema de gestió
4. Revisió i comprovació del procés nòmines
5. Revisió i solució de les possibles incidències detectades.
6. Inici del servei

8.- REQUISITS D'INFRAESTRUCTURA .

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

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament de Santa Susanna una copia anual de les dades emmagatzemades que serà entregada a través d'un procediment segur per a l'enviament de la informació sol·licitada. Aquest enviament anual serà sense cost per a l'Ajuntament llevat dels costos derivats del suport físic en què es decideixi dur a terme el lliurament i el possible cost de transport.

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 de Santa Susanna.

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 base 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 llevat dels costos derivats del suport físic en què es decideixi dur a terme el lliurament i el possible cost de transport.

Cal que el seu programa es comuniqui amb sicalwin per les partides pressupostàries.



9.-POSADA EN MARXA DEL SERVEI.

Havent formalitzat 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 del nou adjudicatari del servei.

10.-. ASSISTÈNCIA, CONSULTORIA I SUPORT.

A efectes de donar compliment als treballs estipulats a la clàusula 3 del present plec de clàusules tècniques, i per un òptim funcionament del servei de gestió de nòmines, serà indispensable que l'empresa adjudicatària presti aquests serveis complementaris:

- a) Actualitzacions normatives.
- b) Assessorament laboral i legal en les activitats objecte d'aquest contracte.
- c) Servei de suport telefònic per fer consultes o resoldre dubtes, de 9:00 a 18:00 hores.
- d) Actualitzacions del servei en funció de les taules salarials i les modificacions de Conveni (sense cost addicional)
- e) Servei de resolució d'incidències Si es realitzen canvis del conveni laboral o qualsevol altre circumstancia que obligui a canviar la parametrització del programa, l'empresa adjudicatària les realitzarà.

11.- GARANTIES DEL SERVEI.

Durant la vigència del contracte, l'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària les incidències o consultes requerides i relatives a les matèries objectes d'aquest contracte que seran registrades deixant constància com a mínim de la descripció de la incidència, la data i l'hora d' apertura.

12. PENALITZACIÓ

Quan el contractista, per causes imputables a ell mateix, hagués incomplert parcialment l'execució de les prestacions definides en el contracte, o els terminis establerts a la clàusula 3. Requisits del Servei, l'Administració podrà optar, ateses les circumstàncies del cas, per la seva resolució o per la imposició de les penalitats.

Aquestes penalitats estan previstes d'acord al que estipula l'article 192 de la Llei 8/2017, i seran proporcionals a la gravetat de l' incompliment :

- a) Per incompliment de les obligacions amb la Seguretat Social o Hisenda, imputable exclusivament a l'empresa adjudicatària i que comportin una sanció i/o un recàrrec de quotes, per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, serà l'empresa adjudicatària la que es farà càrrec de les sancions o recàrrecs imposats.
- b.) Per incompliment dels terminis establerts a la clàusula 3. Requisits del Servei, per causes imputables exclusivament a l'empresa adjudicatària, s'aplicarà un descompte del 10% €, del import de la factura del mes en que s'hagi produït el retràs.
- c.) Per compliment defectuós de la prestació i/o incompliment dels compromisos adoptats en base a aquest plec i/o incompliment dels compromisos o condicions



d'execució, s'imposaran penalitats de fins al 0,20% sobre la factura del mes en que s'hagin produït aquests fets.

La quantia de cada penalitat no podrà ser superior al 10% del preu del contracte, IVA exclòs, ni el total de les mateixes superar el 50% del preu del contracte.

12. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

L'adjudicatari haurà de complir i prestar assistència integral a l'Ajuntament sobre el compliment de la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal, principalment en el que es refereix a les dades manipulades objecte dels serveis que prestarà.

L'adjudicatari es compromet a no aplicar o utilitzar amb finalitat diferent a les que constitueix l'objecte del present contracte les dades de caràcter personal a les que es feia referència al paràgraf anterior.