

Expedient núm.: X2023002301

Plec de Prescripcions Tècniques

Procediment: Contracte de Serveis per procediment obert simplificat

Assumpte: Licitació del contracte de servei d'assessorament i suport jurídic en matèria de personal i gestió administrativa laboral de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT I SUPORT JURÍDIC EN MATÈRIA DE PERSONAL I GESTIÓ ADMINISTRATIVA LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis professionals d'assessorament i suport jurídic en matèria de personal i gestió administrativa laboral de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

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 de Torrelles de Llobregat.

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.

Qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses que compleixi els requisits i solvència assenyalats en els plecs, podrà presentar oferta per participar. Tanmateix, qualsevol persona, empresa o unió temporal d'empreses podrà ser l'adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (PPTP), en el Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP), més les que hagi assumit en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

L'empresa adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les tasques i actuacions

a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei, que correspondrà sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS A DESENVOLUPAR

L'abast del contracte inclou els serveis d'assessorament i suport jurídic en matèria de personal i gestió administrativa laboral, i la representació d'aquest davant les administracions tributàries i la Tresoreria General de la Seguretat Social.

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 de Torrelles de Llobregat, 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 de Torrelles de Llobregat, 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.

A títol enunciatiu i no limitatiu, s'inclouen en el contracte la prestació dels serveis agrupats en els següents apartats:

2.1. Assessorament i suport jurídic en matèria de personal

- Assessorament jurídic en matèria de personal al servei de les administracions públiques, evacuant resposta a consultes verbals i telefòniques, incloent la presència a la seu de la Corporació per resoldre aquelles o problemes específics que es plantegin en matèria de personal.
- Redacció d'informes jurídics, tant respecte de consultes plantejades, com respecte de tot tipus d'expedients administratius on es consideri necessari un informe jurídic.
- Redacció d'actes administratius de tràmit o resolutoris (propostes, tràmits, decrets de l'Alcaldia o de regidoria que pugui tenir competències delegades en matèria de personal, relatius a qualsevol decisió amb efecte a la nòmina, o que afectin a les condicions de treball i desenvolupament de les tasques del personal)
- Redacció de propostes relatives a normes de caràcter general, o actes administratius amb pluralitat de destinataris, en matèria de personal, com ara la plantilla de personal i relació de llocs de treball, que s'aprova amb el pressupost o de modificacions posteriors.
- 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.
- Propostes de resolució en matèria d'expedients informatius o sancionadors.
- Redacció de resolucions quan es produeixin reclamacions prèvies a la via jurisdiccional laboral.

2.2. 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.

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

- Gestió informatitzada integral de 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.
- Afiliació i contractació: Redacció de contractes de treball, comunicacions d'altres, baixes i variacions.
- Control periòdic de venciments contractuals i variacions retributives, amb elaboració dels documents de pròrroga, de venciments de triennis, bestretes, retencions judicials, i altres.
- Permetre la generació de les diferents nòmines que s'hagin de generar en un mes per a tot el personal de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat 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, pendents de la validació posterior pel Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.
- 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.
- Confecció del fitxer informàtic de pagament de retribucions, així com el suport en paper. El fitxer que transmeti a l'ajuntament ha de ser compatible amb el programa comptable de l'Ajuntament (actualment Sicalwin) i confeccionat amb el programa de gestió de personal, nòmines i RR.HH SIGEP de Aytos.
- 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 nòmines 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.
- Resum mensual de les nòmines, costos de personal, i total anual acumulat.
- Confecció de la comparativa de les nòmines (total brut) del mes anterior respecte la del mes en curs, detallant les variacions que corresponguin per a cada treballador/a.

- Implantació i gestió d'aplicació de programari de gestió documental amb plataforma de signatura electrònica, que permeti l'accés de cada perceptor a les seves nomines i als certificats de retencions.
- 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, i reportar a l'Ajuntament llistats periòdics de seguiment de baixes i altes.
- 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.
- Certificats de retencions anuals dels treballadors.(IRPF).
- Extinció de contractes de treball: acomiadaments o extinció de personal laboral indefinit no fix o temporal, incloent els interins per vacant. Càlcul d'indemnitzacions per acomiadament del personal laboral fix, indefinit no fix o temporal abans del termini contractual.
- Preparació de liquidacions per extinció de contracte.
- 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.

2.3. 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.
- Comunicació de dades al pagador (model 145).

2.4. 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.

2.5. Contractació laboral

- Preparació de contractes i comunicació contract@ i certificats al SEPE

2.6. 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.

2.7. 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.

3. EMPLEATS ENGLOBATS EN EL SERVEI

El servei de gestió administrativa laboral de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat engloba un número aproximat de 80 empleats, inclosos plans d'ocupació, càrrecs electes, funcionaris, laborals i eventuais.

4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE I TERMINI PER A LA REALITZACIÓ DE DETERMINADES PRESTACIONS

L'empresa adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de gestoria i assessorament i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i els documents que formaran part del contracte.

L'empresa adjudicatària assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, aplicacions, materials, i els treballs a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució.

També s'inclouen la totalitat de les despeses generals i benefici industrial.

L'empresa adjudicatària actuarà en representació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat davant la Tresoreria General de la Seguretat Social, l'Agència Estatal

d'Administració Tributària, l'Agència Tributària de Catalunya, i qualsevol altre organisme, de conformitat amb les instruccions i ordres evacuades per l'Ajuntament.

Els models i documents s'han de presentar en els organismes que correspongui, i en l'entitat bancària que indiqui l'Ajuntament quan pertoqui.

Caldrà executar la totalitat de les tasques que corresponguin d'acord amb la normativa vigent que sigui d'aplicació en matèria laboral. Les prestacions i condicions que s'assenyalen en el present plec, s'entenen automàticament modificades i/o substituïdes, en el moment en què es produeixi la revisió o reforma de les legislacions, particularment en cas de canvis de denominació o estructura dels models fiscals o laborals, en la forma de presentació o declaració de dades o contractes o en l'entitat a la qual s'han de presentar.

L'empresa adjudicatària haurà d'emetre les nòmines i altra documentació laboral en català o en la llengua oficial que li sigui demanat en cada cas, excepte quan s'hagin d'emprar models oficials només disponibles en una única llengua.

Les consultes que es facin des de l'Ajuntament, ja siguin verbals per telèfon o per correu electrònic, seran contestades en el mateix format amb la major brevetat possible, i en qualsevol cas abans de les 48 hores de dies laborables.

En qualsevol cas, l'empresa adjudicatària haurà de garantir les seves prestacions almenys en horari diürn d'oficina dels dies laborables, per tal de donar solució a les incidències urgents i altres demandes que pugui haver des de l'Ajuntament segons les necessitats municipals.

Serveis de gestoria laboral

Les tasques a realitzar en els serveis de gestoria laboral s'executaran en les següents condicions:

Nòmines:

L'empresa adjudicatària confeccionarà i enviarà les nòmines mensualment abans de les 12.00 hores del dia 20 de cada mes, o del dia hàbil anterior.

L'Ajuntament revisarà les nòmines enviades en un termini màxim de 2 dies hàbils per donar la seva conformitat o per indicar les deficiències que hi pugui haver.

L'empresa adjudicatària, prèviament les correccions corresponents, enviarà el fitxer comptable i el resum mensual de nòmines abans de les 12.00 hores del dia 25 de cada mes.

En el cas que l'Ajuntament s'endarrereixi en la revisió de les nòmines, la gestoria enviarà les nòmines corregides i el fitxer comptable abans de les 14.00 hores del dia hàbil següent en què l'Ajuntament hagi comunicat el resultat de la seva revisió de les nòmines.

En cas de canvis, l'Ajuntament els comunicarà mitjançant correu electrònic abans del dia 15 de cada mes a l'adreça de contacte que hagi donat l'empresa adjudicatària.

Totes les modificacions de salaris i altres en la nòmina sempre es notificaran per part de la persona responsable municipal adjuntant els documents d'aprovació dels canvis.

En el cas de la Seguretat Social, els models RLC i RNT es confeccionaran i enviaran a la tresoreria de la seguretat social abans del 15 de cada mes, amb la modalitat de càrrec a compte. Per fer la modificació del compte bancari, l'Ajuntament ho haurà de comunicar dos dies abans de la data indicada.

Pel que fa als resums de costos de les nòmines, es passaran per correu electrònic una vegada tancades les nòmines mensuals.

El fitxer comptable per a la comptabilització automàtica de nòmines haurà de contenir les dades retributives corresponents a les aplicacions pressupostàries del pressupost municipal i ha de ser compatible amb el programa de comptabilitat municipal.

Contractes:

La confecció de les altes i contractes es farà mitjançant plantilla de la gestoria de la tramesa de les dades necessàries i documentació que cal aportar per correu electrònic abans de fer la contractació.

Les altes, variacions de jornada o transformacions de contracte i baixes es farà a través del sistema RED de la seguretat social. Pel que fa als contractes es faran per escrit i es registraran a l'oficina de treball mitjançant el sistema CONTRATA, arribant a l'Ajuntament per correu electrònic.

En cas de les baixes que generen certificat d'empresa s'enviarà automàticament a l'oficina de treball corresponent mitjançant l'aplicació CERTIFICA.

Els model 145 es presentarà en el moment de la contractació i es farà un recordatori en l'inici d'any per poder modificar els possibles canvis en la situació dels treballadors pel que fa a l'IRPF.

El model 111 és trimestral i es presenta en els mesos d'abril, juliol, octubre i gener, les presentacions es duran a terme de forma telemàtica i amb càrrec al compte corrent de domiciliació facilitat per l'Ajuntament, no es farà el canvi si no s'ha comunicat en el mateix termini que les dades per a confeccionar els impresos fiscals. L'Ajuntament haurà d'enviar les dades relatives a les retencions de professionals per correu electrònic durant els primers dies dels mesos esmentats per confeccionar el model, o bé, a mesura que vagi rebent les factures amb retenció, tan aviat com sigui possible, i en qualsevol cas abans del 15 de cadascun dels mesos.

El model 190 es presenta cada any durant el mes de gener. Aquests models una vegada confeccionats es presenta a la seu electrònica de la AEAT i correspon al resum anual del model 111.

L'avís de venciments de contracte es farà 15 dies abans mitjançant correu electrònic, per poder realitzar la carta de fi de contracte o la pròrroga pertinent o modificació del contracte.

Els certificats dels treballadors i professionals dels ingressos i retencions per confeccionar la renda es trametan durant el mes de març.

5. CARACTERÍSTIQUES DE L'EQUIP DE TREBALL I SISTEMA DE TREBALL

Es requereix un despatx professional amb experiència d'almenys 2 anys 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.

6. 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 de Torrelles de Llobregat 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.

7. 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, l'organització i metodologia de treball, estructura i mitjans tècnics i humans** que es dedicaran al 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.

8. REQUISITS ESPECÍFICS OBLIGATORIS DEL CONTRACTE

És condició imprescindible que l'adjudicatari disposi d'un programa de Gestió Laboral que compleixi els següents requisits tècnics:

- Que asseguri la confecció d'un fitxer informàtic de pagament de retribucions que permeti la comptabilització directa i automàtica a la comptabilitat municipal amb el programa SICALWIN. No s'haurà d'acreditar la compatibilitat si el programari de l'empresa licitadora és SIGEP-Aytos; en els altres casos s'haurà d'acreditar la comptabilitat.
- Que el programa de Gestió de nòmina utilitzat per l'adjudicatari pugui exportar de forma automatitzada l'estructura del pressupost del "Capítol I" al programa SICALWIN.
- Que pugui importar estructures comptables de SICALWIN.

L'equip professional assignat l'hauran de compondre com a mínim dos professionals amb titulació de llicenciat/da en dret, llicenciat/da en ciències del treball, diplomàt/da en relacions laborals, i experts en la gestió de la nòmina d'empleats del sector públic.

Aquest equip professional assignat ha de ser especificat a l'oferta de licitació amb nom, cognoms i DNI, acreditada la seva titulació i experiència mínima exigida amb documentació compulsada.

Si durant la vigència del contracte es produeix un canvi en el personal assignat, aquest haurà de ser comunicat prèviament sempre que sigui possible al responsable del contracte, i en tot cas abans de les següents actuacions programades. El nou personal haurà de complir amb els requisits del contracte.

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

- Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint tots els requisits de titulació i experiència exigides a les prescripcions tècniques.
- 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 de Torrelles de

Llobregat 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.

- 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.
- L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en les seves pròpies dependències o instal·lacions.

10. REQUISITS DEL SISTEMA DE SEGURETAT

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

- 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:

- Registrar cada intent d'accés, identificant usuari, data i hora, fitxer accedit, el tipus d'accés i si aquest ha estat denegat o autoritzat.

11. 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.

12. 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 de Torrelles de Llobregat.

L'adjudicatari quedarà obligat al compliment de 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, en els termes que s'estableixin en el plec de Clàusules Administratives Particulars rector de la present contractació.

Torrelles de Llobregat, a data de la signatura digital.