



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta licitació és la contractació d'una empresa per a la realització del servei del cicle complert d'elaboració de nòmines, incloent totes les activitats necessàries per a la complerta i correcta gestió de les obligacions laborals i tributàries, del personal de l'Ajuntament de l'Escala i organismes autònoms.

En endavant, quan es faci referència a l'Ajuntament de l'Escala, s'entendrà que es fa referència tant a l'Ajuntament com als seus organismes autònoms.

L'objecte del present plec és establir les clàusules tècniques que han de regir per a la contractació del servei del cicle complert d'elaboració de nòmines esmentat.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Sense perjudici de les millores que es puguin proposar, els serveis inclosos en aquest contracte són els següents:

✓ **Gestió complerta del cicle de nòmina**

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 CGAP, Sicalwin o programari que utilitzi la corporació.
5. Enviament via e-mail i de forma xifrada 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.
20. Simulació de costos per al següent exercici pressupostari.
21. Càlcul anual de la massa salarial.

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).



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

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 corresponents
 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.
- ✓ **Usuaris de lliure accés a la informació** continguda en el cicle de nòmina esmentat.
 - ✓ **Assessorament jurídic i Administratiu** recurrent en matèria de personal; consultes sobre nova normativa d'acord amb el règim jurídic laboral i estatutari.
 - ✓ **Migració** de dades necessària per a la correcta posada en marxa del servei objecte d'aquest contracte.

El número de persones que formen la plantilla del personal varia habitualment amb canvis, baixes i noves incorporacions però, perquè serveixi de referència, de mitjana hi sol haver unes 200 persones.

Els serveis es prestaran des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, sense perjudici del seu desplaçament a l'Ajuntament l'Escala quan sigui necessari.

L'empresa adjudicatària haurà de tenir capacitat per donar resposta a través de correu-e i per via telefònica a les necessitats que sorgeixin en qualsevol moment comprés dins de l'horari d'atenció, de dilluns a divendres, 8h a 17h (per exemple donar d'alta a un/a treballador/a el mateix dia).

Els recursos necessaris, tant humans com materials, per dur a terme el servei aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària. Si fos necessària l'adequació d'eines o mitjans utilitzats per l'empresa adjudicatària per tal de donar compliment al contingut d'aquest

contracte o a la nova normativa que pugui sorgir durant la vigència del mateix, anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament supervisarà l'execució del contracte, adoptant les decisions oportunes i donant les instruccions necessàries per assegurar la correcta realització del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el tractament i accés a les dades de caràcter personal d'acord amb la normativa vigent, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades pel que es deroga la Directiva 95/46/CE, el Reial Decret Llei 14/2019 de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raons de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector públic i telecomunicacions, i qualsevol altra que pugui publicar-se durant el període de vigència del contracte.

La informació en el marc d'aquest contracte és propietat de l'Ajuntament de l'Escala, per la qual cosa, a la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a lliurar-la a l'Ajuntament o, en cas necessari, a un nou proveïdor, en el format i termini adients per garantir la continuïtat del cicle de nòmines i totes les obligacions corresponents.

Per dur a terme el servei recollit en aquest contracte, l'empresa adjudicatària utilitzarà els materials més respectuosos amb el medi ambient possibles.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de

l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es portia terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclamés per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats en el mínim temps possible i sempre dins del termini de 4 dies hàbils a comptar des de la constatació de l'error.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i acompleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de

Prevenió de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar els documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

L'objecte d'aquesta contractació dona resposta a les necessitats de caràcter local en l'exercici de les competències i funcions que atribueixen al municipi els art. 25 i 26 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.

Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament

Les dades personals de cada persona treballadora necessàries per poder executar l'objecte d'aquest contracte.



Ajuntament de l'Escala

vila marinera

El pacte de condicions del personal funcionari de l'Ajuntament de l'Escala i els convenis col·lectius del personal laboral tant de l'Ajuntament de l'Escala com dels organismes autònoms.