



DOCUMENTS
TIPUS: PLEC CLAUS - Plec de clàusules
NOM: PLEC CLAUS PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONFEC. NOMINES 07082024
UNITAT: SECRETARIA
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 185b83fa-7566-40b3-81f6-fe60df83c27d
IDENTIFICADOR: ES_L06092525_2024_000000000000000000000000450177
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-0052/2024 - 22/04/2024 11:03
SIGNATURES
Segell Electrònic: 07/08/2024 08:47
Josep Maria Ardanuy Tarrat : 07/08/2024 09:07



**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL SERVEI DE CONFECCIÓ I GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE LES NÒMINES, SEGURETAT SOCIAL I ASSESSORAMENT LABORAL, FISCAL I PRESSUPOSTARI VINCULAT AMB RRHH.

1.- OBJECTE, DEFINICIÓ I OBJECTIUS DEL CONTRACTE:

És objecte d'aquest plec de condicions tècniques fixar les prescripcions tècniques que han de regir per a la contractació, mitjançant procediment obert simplificat previst a l'article 159 de la LCSP.

2.- DEFINICIÓ DELS SERVEIS

L'adjudicatari cobrirà, amb compliment de la legislació vigent en matèria de recursos humans, seguretat social, matèria fiscal i pressupostaria l'objecte del contracte.

El contracte té com a finalitat, d'acord amb el plec de clàusules administratives i el de prescripcions tècniques, disposar d'un assessorament i servei jurídic complet en matèria de personal que englobi la gestió administrativa, laboral, fiscal i pressupostària. Més concretament, es requereix un suport complet en matèria de RR.HH en la gestió i confecció de nòmines, documents de cotització i declaracions tributàries, considerant una mitjana de 110 persones i assessorament en la confecció d'expedients administratius i disposicions generals en matèria de personal tant en règim de personal laboral, funcionari, i seguretat social.

S'unifiquen així els serveis connexes amb la gestió dels recursos humans evitant adjudicacions individualitzades de serveis en l'àmbit del suport, la consultoria i la gestió administrativa laboral i fiscal.

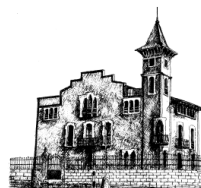
La quantitat de personal indicada és orientativa i pot variar degut a canvis en el personal o noves incorporacions.

Dita cobertura de serveis es realitzarà amb el següent detall:

2.1 Gestió de nòmines, liquidacions de la Seguretat social i actuacions complementàries:

- Càlcul de cada treballador de les nòmines mensuals i extraordinàries, així com de les incidències que es puguin produir cada mes i de les nòmines de retribucions variables d'acord amb les instruccions rebudes per Consell Comarcal del Pla d'Urgell, tenint que aplicar per la seva confecció la normativa vigent en cada moment, aplicable a les Corporacions Locals, tant en règim de personal laboral com per als funcionaris.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

- Emissió de l'informe mensual i anual del volum del servei: N° d'altres, N° de baixes, N° de modificacions contractuals, N° de pròrroques, N° de conversions a indefinits, N° de maternitats i paternitats, N° de desplaçaments i N° d'Incapacitats Temporals, N° de triennis meritats, N° de formacions, N° hores extraordinàries, dietes, desplaçaments o quilometratge així com qualsevol variació que es produeixi en les nòmines del mes en curs, en comparació al mes anterior.

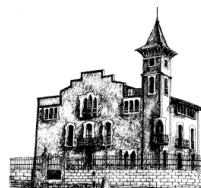
L'informe mensual de variacions i/ o incidències produïdes entre les nòmines del mes en curs i del mes anterior que efectui l'empresa adjudicatària haurà de determinar la variació econòmica entre els dos mesos (import net i import brut), incloent qualsevol variació que afecti al càlcul de les nòmines: triennis, indemnitzacions, altres i baixes i altres.

Per tal de que l'empresa pugui confeccionar les nòmines de manera correcta, el Consell Comarcal facilitarà les variacions mensuals (informe d'incidències) el dia 15 de cada mes (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior).

Així doncs, una vegada el contractista, hagi confeccionat les nòmines emetrà el seu propi informe d'incidències (amb els termes exposats en aquest punt), fet que permetrà comparar i assegurar al Consell Comarcal que les incidències presentades per la pròpia Entitat i l'empresa adjudicatària són les mateixes. En cas de que hi hagi alguna variació l'empresa adjudicatària ho haurà de fer constar al seu informe. Per tal que l'empresa pugui confeccionar les pagues extraordinàries, el Consell Comarcal del Pla d'Urgell facilitarà la informació que sigui necessària per a la seva elaboració el dia 10 de juny per la paga extraordinària de l'estiu i el dia 10 de desembre per la paga extraordinària de Nadal (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior).

- Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- Actualització de les retribucions d'acord amb les normes legals o convencionals que correspongui aplicant el % d'increment que s'indiqui per part del Consell Comarcal del Pla d'Urgell, prèvia valoració pels Departaments de Secretaria i Intervenció i presos els acords corresponents, en el seu cas.
- Càlcul del cost d'hores extraordinàries (en cas que es requereixi).
- Càlcul i documentació relatiu a la baixa del treballadors/es (liquidacions finals de contractes, certificat d'empresa, quitances, resum de pagaments...)
- Elaboració de simulacions de nòmines, individuals o col·lectives.
- Resum anual de nòmines amb costos totals i desglossament, amb deduccions aplicades i amb els formats informàtics que es demani (per tipus de contracte, per categoria professional, per grup de recerca...).
- Fitxer amb el resum mensual de nomina en format pdf, amb tots els conceptes de nomina desglossat per treballador i categories, fitxer mensual bancari i fitxer mensual comptable a efectes de l'assentament comptable de la nòmina a la

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

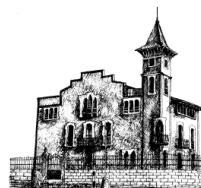
comptabilitat comarcal, amb un programa que sigui compatible amb l'actual programa de comptabilitat (Absis), o futurs programes de comptabilitat diferents, en cas que així ocorri.

- Fitxer amb el resum mensual de nòmines en format pdf, amb tots els conceptes de nòmina desglossats per treballador i categories, amb un programa que sigui compatible amb l'actual programa de gestió de nòmines (A3nomina).
- Els fitxers de resum, els rebuts de nòmina i el fitxer del banc l'adjudicatari l'enviarà al Consell Comarcal del Pla d'Urgell el dia 20 de cada mes (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior). En relació amb les pagues extraordinàries, els fitxers de resum, els rebuts de nòmina i el fitxer del banc, l'adjudicatari l'enviarà al Consell Comarcal del Pla d'Urgell el dia 15 de juny i de desembre (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior). El dia 1 de cada mes o el dia laboral posterior, elaborar els fitxers de resum, el rebuts de nòmina de les variacions produïdes des del dia 21 a final de mes (annex de nòmines mensual).
- Càlcul del cost de triennis, embargs, préstecs, bestretes, excedències, reduccions de jornada, de venciment de contractes i altres incidències que es puguin produir.
- Confecció i tramesa dels Conceptes retributius abonats (CRA).
- Gestió informatitzada integral de les nòmines i de les liquidacions de Seguretat social (TC1 i TC2).

2.2 Gestió de contractes:

- Assessorament i resolució de consultes verbals i escrites (telefòniques, correus electrònics), en matèria de personal laboral i funcionari; en matèria de seguretat social i en l'àmbit contractual.
- En cas d'acords entre el Consell Comarcal i treballador/a relacionats amb les condicions del contracte laboral (com per exemple, modificacions de jornades, increments o reduccions de jornada, etc.) l'adjudicatari haurà de generar el document d'acord que legalment se'n derivi per la signatura entre treballador/a i l'Ajuntament. Així mateix, haurà de realitzar les comunicacions legals pertinents davant les administracions corresponents.
- Confecció dels estudis de costos previs a la contractació de personal laboral (temporal, fix...) com de manera prèvia al nomenament del funcionari, així com estudis de costos en cas de modificacions i pròrrogues de contractes.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





DOCUMENTS
TIPUS: PLEC_CLAUS - Plec de clàusules
NOM: PLEC_CLAUS PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONFEC. NOMINES 07082024
UNITAT: SECRETARIA
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 185b83fa-7566-40b3-81f6-fe60df83c27d
IDENTIFICADOR: ES_L06092525_2024_0000000000000000000000000450177
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-0052/2024 - 22/04/2024 11:03
SIGNATURES
Segell Electrònic: 07/08/2024 08:47
Josep Maria Ardanuy Tarrat : 07/08/2024 09:07



**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

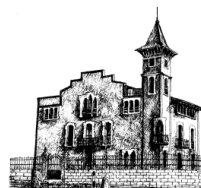
2.3 Altres serveis relacionats amb nòmines i contractació laboral:

- Confecció de fitxers amb el format que es determini en cada moment, pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària (SEPA)
- Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de la Seguretat Social, de treball i d'assistència, si així se'ns sol·licita en les inspeccions esmentades.
- Control de venciments de contractes, retencions judicials, embargaments i de qualsevol altre tipus i control de les possibles reduccions de jornada.
- Càlcul del cost de les llicències i els permisos que pugui sol·licitar el col·lectiu de treballadors de l'entitat. (si el càlcul es refereix a la sol·licitud de permisos, absències, etc. en aquest cas s'ha de fer des de el Consell).
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Confecció i assessorament en expedients de jubilació o invalidesa.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.4 Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat:

- Confecció i presentació dels documents de cotització a la Seguretat Social (RLC-RNT). Informe observant, si s'escau, les variacions tant quantitatives com les referides a la situació laboral dels/les treballadors/res, respecte del mes anterior.
- Confecció del fitxer comptable a efectes de l'assentament comptable de la seguretat social, a la comptabilitat comarcal.
- Presentació, gestió i tramitació dels documents de la seguretat social referits a diferències i rectificacions d'exercicis i períodes anteriors
- Confecció i presentació a través del sistema RED i/o presencial d'altres, baixes i variacions a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Enviament a la Seguretat Social de qualsevol dels fitxers necessaris.
- Altres qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara comunicacions de parts d'accidents de treball (comunicació Delt@) i documentació complementària que pogués suscitar-se; gestió i tramitació de les baixes laborals per incapacitat temporal; confecció, presentació i posterior tramitació davant la seguretat social o Mutualitat d'expedients en matèria de maternitat, paternitat, atur, jubilació, etc. Estar en contacte amb la persona designada per la Mutua per dur a terme les coordinacions necessàries.
- Preparació de la documentació i assistència necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





Consell Comarcal
del Pla d'Urgell

- Gestions i aplicació de les bonificacions i subvencions que apliquin al Consell Comarcal del Pla d'Urgell d'acord a la legislació aplicable.
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.5 Gestió fiscal:

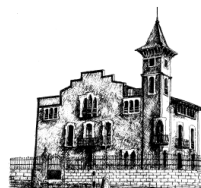
- Càlcul i control dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- Tramesa al Consell Comarcal de l'IRPF trimestrals dels treballadors per al coteig de dades comptables.
- Realització dels tràmits per a la presentació de les declaracions mensuals i/o trimestrals i anuals d'IRPF a la Hisenda Tributària.
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives.
- Confecció dels models 190, 296, 216, 111, 145, 347 o equivalents. Confecció del certificat de renda anual per empleat al mes de març relatiu a l'exercici anterior.
- Emissió de certificats anuals per a cada treballador per a la declaració de la renda.
- Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.
- Assessorament en qüestions relatives a l'IRPF, IVA i altres declaracions en l'àmbit tributari i a la residència fiscal de la plantilla.
- Presentació, gestió i tramitació dels documents remesos per l'AEAT referits a diferències i rectificacions d'exercicis i períodes anteriors d'IRPF dels treballadors de la corporació
- Confecció de declaracions autoliquidacions d'IVA (models 303 i 390)
- Altres actuacions vinculades amb el servei.

2.6 Assessorament jurídic i pressupostari en l'àmbit laboral/funcionarial:

Per assumptes ordinaris i de caràcter general, en els següents àmbits d'intervenció:

- Assessorar i acompanyar a la gerència i/o direcció de recursos humans, o persones en qui elles deleguin, participant en reunions i/o processos negociadors que mantingui l'entitat amb la Representació Legal dels Treballadors, i/o treballadors/res, a nivell individual o col·lectiu.
- Assessorament i suport en la tramitació d'expedients informatius i disciplinaris.
- Supervisar procediments i normatives internes, així com prestar assessorament jurídic sobre els fluxos de tramitació en matèria de RRHH relacionada amb l'objecte del present contracte.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





Consell Comarcal
del Pla d'Urgell

- Donar resposta verbal a les consultes, ja sigui en presència física a la seu de l'Ajuntament, per e-mail o telefònicament.
- Assessorament en els procediments de desplaçament de treballadors, a nivell fiscal i de seguretat social, així com d'altres aspectes rellevants, i preparació d'acords individuals amb els treballadors.
- Suport i assessorament tant verbal com per escrit en l'elaboració del Capítol I de despeses de personal del pressupost Comarcal per tal de determinar els costos de cada treballador (tant en matèria de retribucions com en l'àmbit de la seguretat social). No resta inclòs com a objecte del contracte, la confecció final del càlcul global del Capítol I de les despeses del pressupost anual.

3.- POSADA EN MARXA DEL SERVEI – METODOLOGIA:

L'empresa adjudicatària desenvoluparà el servei des del programari de que disposi el Consell Comarcal del Pla d'Urgell, accessible via web. Actualment, el Consell Comarcal disposa del programari A3 Wolters Kluwert, sense perjudici de que aquest pugui canviar.

L'empresa adjudicatària haurà d'introduir les dades actualitzades de manera mensual al programari de l'Entitat i haurà d'implementar les dades que manquin per a l'explotació dels requeriments del programari, com per exemple: càlcul actualitzat dels dies de vacances i assumptes personals per antiguitat, triennis, dietes, formacions, etc...

L'empresa es compromet a tenir actualitzada la informació necessària per la confecció de nòmines al programa vigent en matèria de recursos humans durant l'execució del contracte.

Per l'arrancada del servei, caldrà assegurar la fase prèvia de captura del coneixement.

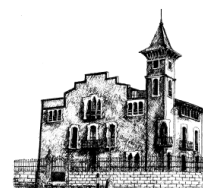
El Consell Comarcal haurà de facilitar en un termini de 10 dies hàbils des de la formalització del present contracte, la documentació que l'empresa necessiti per la posada en marxa del servei en cas de no trobar-se inclosa al programari.

En cas de que l'empresa adjudicatària necessiti més informació, de l'especificada en aquests plecs tècnics, haurà de requerir-la dintre dels 5 primers dies hàbils per tal de que el Consell Comarcal la pugui facilitar sense pertorbar la gestió del servei.

Aquesta documentació, serà entre altres:

- Inscripció a la Seguretat Social.
- Document d'associació a la mútua col·laboradora amb la Seguretat Social.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





DOCUMENTS
TIPUS: PLEC CLAUS - Plec de clàusules
NOM: PLEC CLAUS PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONFEC. NOMINES 07082024
UNITAT: SECRETARIA
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 185b83fa-7566-40b3-81f6-fe60df83c27d
IDENTIFICADOR: ES_L06092525_2024_000000000000000000000000450177
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-0052/2024 - 22/04/2024 11:03
SIGNATURES
Segell Electrònic: 07/08/2024 08:47
Josep Maria Ardanuy Tarrat : 07/08/2024 09:07



**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

- Acords relatius a la delegació de competències entre òrgans del Consell Comarcal, específicament respecte de qui tingui les competències en matèria de personal.
- Conveni col·lectiu de treball i pacte de condicions de personal funcionari , així com la Plantilla orgànica i relació de llocs de treball (RLT).
- Comunicacions d'alta dels empleats a la Seguretat Social.
- Contractes de treball en vigor del personal laboral temporal així com els nomenaments de funcionaris interins.
- Situacions administratives i laborals: permisos, llicències, excedències i situacions administratives en vigor.
- Acords o resolucions de reconeixement de triennis i certificats de serveis previs.
- Situació familiar de tots els empleats (model 145).
- Dades personals de cada empleat: adreça, DNI data de naixement, grup i nivell de destí i qualsevol altra informació d'interès (a poder ser en un llistat word o excel).
- DNI de la persona física titular de l'òrgan que ostenti les competències en matèria de personal i signi els contractes de treball: president o gerent. Còpia dels RLC i RNT presentats de l'exercici en curs.
- Còpia de les nòmines de l'exercici en curs.
- Comunicacions de baixa (IT) per malaltia comuna, accident de treball o malaltia professional en vigor.
- Acords relatius a mesures de conciliació de la vida familiar i laboral en vigor.

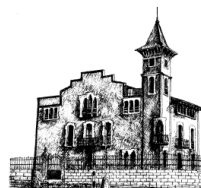
Un cop finalitzi el contracte l'empresa adjudicatària no podrà fer cap ús de les dades i informació que ha obtingut en virtut del present contracte, sens perjudici de les responsabilitats en les que podria incórrer en cas d'incomplir-ho.

4.-EXECUCIÓ I CONTROL

L'empresa adjudicatària designarà una persona de contacte que hagi de ser la interlocutora amb el Consell Comarcal del Pla d'Urgell o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

En cas de que es produeixi una variació en la plantilla de l'empresa adjudicatària i aquesta estigui vinculada amb el present contracte haurà de notificar-ho al Consell Comarcal amb una antelació màxima de 3 dies naturals. Aquest nou personal ha de complir les condicions establertes en els criteris de solvència tècnica, sent el seu incompliment una causa de resolució del contracte, tal i com s'estableix als plecs de clàusules administratives particulars.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





DOCUMENTS
TIPUS: PLEC CLAUS - Plec de clàusules
NOM: PLEC CLAUS PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONFEC. NOMINES 07082024
UNITAT: SECRETARIA
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 185b83fa-7566-40b3-81f6-fe60df83c27d
IDENTIFICADOR: ES_L06092525_2024_0000000000000000000000000450177
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: 1403-0052/2024 - 22/04/2024 11:03
SIGNATURES
Segell Electrònic: 07/08/2024 08:47
Josep Maria Ardanuy Tarrat : 07/08/2024 09:07



**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

El Consell Comarcal es reserva la facultat de requerir a l'adjudicatari la substitució de qualsevol dels membres que componen l'equip per tal d'assolir un compliment òptim del contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part del Consell es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents. El Consell Comarcal del Pla d'Urgell nomenarà un responsable del contracte als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària.

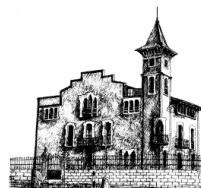
En tot cas, correspondrà al responsable del contracte, o persona que es designi a l'efecte, les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i d'altres condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials, sens perjudici de l'assessorament jurídic preceptiu que requereixi.
- Exigir l'existència dels mitjans humans, tècnics, materials i organitzatius necessaris per a la prestació del servei.
- Donar les ordres oportunes per a assolir els objectius del servei.
- Proposar les modificacions que convingui introduir, amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte respectant sempre el previst en la LCSP.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari tots els informes que siguin necessaris, per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.
- S'estableix l'obligatorietat de mantenir comunicacions periòdiques entre el personal del Consell Comarcal del Pla d'Urgell o la persona responsable del contracte i l'interlocutor/a designat per l'empresa adjudicatària als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte, i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis. En tot cas i si així ho considera el Consell, la persona responsable designada per l'empresa adjudicatària estarà obligada a mantenir les reunions que es considerin necessàries. Les reunions se celebraran a la seu del Consell Comarcal excepte que el Consell disposi una altra cosa. D'aquestes reunions, l'adjudicatària elaborarà i comunicarà l'esborrany de l'acta de la reunió en el termini màxim de dos dies hàbils.

5.- OBLIGACIONS DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA D'URGELL I DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA PER LA POSADA EN MARXA DEL SERVEI:

- El Consell Comarcal haurà de facilitar, en un termini de 10 dies hàbils des de la formalització del present contracte, la documentació indicada al punt 3 que

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

necessiti l'empresa adjudicatària per l'inici del servei a excepció de que tota la informació estigui inclosa al programa Wolters Kluers.

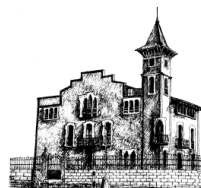
En cas de que l'empresa adjudicatària necessiti més informació, de l'especificada en aquests plecs tècnics, haurà de requerir-la dintre dels 5 primers dies hàbils per tal de que el Consell Comarcal la pugui facilitar sense pertorbar la gestió del servei.

- El Consell Comarcal haurà de comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin mes a mes per la correcta confecció de les nòmines:
 - o Per tal de que l'empresa contractista pugui confeccionar les nòmines de manera correcta, el Consell Comarcal facilitarà les variacions mensuals (informe d'incidències en el que es plasmaran les variacions produïdes respecte el mes anterior, de manera prèvia a la confecció de les nòmines per part del contractista, el dia 15 de cada mes (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior).

Així doncs, una vegada el contractista hagi confeccionat les nòmines emetrà el seu propi informe d'incidències (amb els termes exposats al punt 2.1), fet que permetrà comparar i assegurar al Consell Comarcal que les incidències presentades per la pròpia Entitat i l'empresa adjudicatària són les mateixes. En cas de que hi hagi alguna variació l'empresa adjudicatària ho haurà de fer constar al seu informe. Per tal que l'empresa pugui confeccionar les pagues extraordinàries, el Consell Comarcal del Pla d'Urgell facilitarà la informació que sigui necessària per a la seva elaboració el dia 10 de juny per la paga extraordinària de l'estiu i el dia 10 de desembre per la paga extraordinària de Nadal (si cau en dissabte, diumenge o festiu el dia laboral posterior).

- Això suposa que tant el Consell Comarcal com l'empresa adjudicatària hagin d'emetre un informe d'incidències – "*annex del mes en curs*"- on es plasmin les incidències que s'originin del dia 16 al dia 30 o 31 de cada mes (dia final del mes).
L'informe de l'*annex incidències* es notificaran a l'empresa adjudicatària el primer dia hàbil del mes següent, per tal de que efectuï la confecció de l'informe d'incidències annex i les variacions corresponents a dites nòmines, el qual haurà de ser emès en un termini màxim de 4 dies hàbils des de la recepció de l'informe annex d'incidències per part del Consell Comarcal.
- Introduïdes les incidències per part de l'empresa adjudicatària es confeccionaran les nòmines, i s'hauran d'incloure al programari del Consell Comarcal o portal de l'empleat.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

- Per tal d'assegurar la integració del programa de nòmines amb la comptabilització de les mateixes caldrà assegurar el seu correcte abocament a la comptabilitat. Actualment el programa de comptabilitat és CGAP Plus. No obstant, qualsevol canvi de programa comptable caldrà preveure'l amb l'antelació suficient per assegurar la correcta comptabilització de les nòmines el mes del canvi.
- La informació comptable referida a les nòmines i pagues extraordinàries caldrà remetre-la al Consell Comarcal el mateix dia en què es remet l'informe d'incidències, tal i com s'especifica al començament del punt 5.
- Un cop aprovades les nòmines mitjançant resolució de gerència, el Consell Comarcal ho comunicarà a l'empresa adjudicatària, per tal que confeccioni el fitxer bancari en el termini màxim de 24 hores.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el/la responsable del contracte pot modificar-los segons convingui, en l'interès d'evitar errades o retards que puguin significar el retard de l'abonament de les nòmines i altres pagaments derivats. Queda inclosa en aquest apartat la realització de qualsevol altra documentació que d'acord a qualsevol disposició normativa resulti d'obligat compliment.

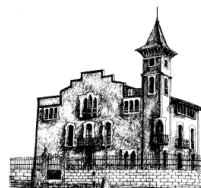
En quan a l'assessorament laboral, fiscal o pressupostari el responsable del contracte podrà establir procediments d'urgència al seu criteri.

Al final del servei l'empresa que hagi estat adjudicatària en aquest procediment, haurà de planificar i executar el pla de devolució del servei en cas de canvi de proveïdor. El cost del pla de devolució del servei està inclòs en el pressupost del contracte. La realització i execució del pla de transició i devolució del servei és condició d'execució de caràcter obligatori.

6.- ALTRES OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- En assumptes relacionats amb l'objecte del contracte estarà obligat a donar resposta immediata davant dels requeriments que el Consell Comarcal consideri urgents o no complexos. S'entén per resposta immediata que s'ha de donar en un termini que no podrà excedir d'1 dia hàbil des que es formuli el corresponent requeriment. Pels requeriments complexos haurà de donar-se resposta en un termini màxim de 3 dies hàbils i en el cas de l'elaboració d'informes o dictàmens escrits el termini màxim per a la seva emissió i lliurament és d'una setmana.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat





**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

- Els mitjans per fer aquestes consultes podran ser a través de trucada telefònica o via telemàtica, per a això l'adjudicatari haurà de disposar d'un horari d'atenció telefònica de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 h, ininterromput.
- Garantirà la seva presència a les oficines del Consell Comarcal quan el requeriment per part del mateix tingui per objecte l'assistència a reunions o quan el desenvolupament del servei així ho requereixi.
- Haurà de lliurar al Consell Comarcal qualsevol documentació tramitada en relació amb l'objecte del contracte.
- Es compromet a mantenir estricte secret i confidencialitat respecte de qualsevol informació que hagi obtingut o li hagi estat proporcionada per a la realització de l'objecte del contracte, sense que pugui revelar o transmetre-la a tercers, llevat que hi hagi consentiment previ escrit del Consell Comarcal del Pla d'Urgell.

7.- SUPERVISIÓ DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE, COORDINACIÓ I SEGUIMENT

El Consell Comarcal del Pla d'Urgell supervisarà l'execució de la prestació del servei i adoptarà les decisions oportunes i donarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada, dintre de l'àmbit de les facultats que se li atribueixen.

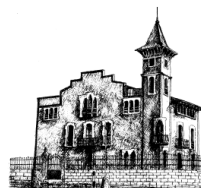
Així mateix, l'adjudicatari haurà de coordinar-se amb el Consell en relació amb l'execució del contracte i d'acord amb el seu objecte. Amb aquesta finalitat a requeriment del Consell es realitzaran reunions periòdiques de seguiment a les seves oficines. Així mateix, a requeriment del Consell, caldrà que l'adjudicatari es coordini amb qualsevol ens o agent implicat en l'activitat del Consell Comarcal del Pla d'Urgell.

8.- RÈGIM LABORAL:

La relació entre les parts que firmen aquest contracte no generarà cap vincle funcional o laboral entre el Consell Comarcal del Pla d'Urgell i els empleats de l'adjudicatari encarregats de l'execució de l'objecte del contracte, malgrat eventualment hagin de prestar els seus serveis en el domicili social del primer.

L'adjudicatari es compromet a què l'equip de treball adscrit als serveis contractats i les persones que l'integrin tinguin la qualificació i les dimensions adequades per fer els treballs aquí acordats coneguin el contingut del pacte de confidencialitat d'aquest acord i la seva obligació de respectar-lo personalment.

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat



**DOCUMENTS**

TIPUS: PLEC_CLAUS - Plec de clàusules
NOM: PLEC_CLAUS PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES CONFEC. NOMINES 07082024
UNITAT: SECRETARIA
ORIGEN: Administració
CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 185b83fa-7566-40b3-81f6-fe60df83c27d
IDENTIFICADOR: ES_L06092525_2024_0000000000000000000000000450177
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: 1403-0052/2024 - 22/04/2024 11:03

SIGNATURES

segell Electrònic: 07/08/2024 08:47

Josep Maria Ardanuy Tarrat : 07/08/2024 09:07



**Consell Comarcal
del Pla d'Urgell**

Mollerussa, a la data de la signatura electrònica

Josep Ardanuy Tarrat
Gerent del Consell Comarcal del Pla d'Urgell

C/ Prat de la Riba, 1 - 25230 MOLLERUSSA
Telèfon 973 71 13 13 - Telefax 973 60 04 77
Adreça electrònica: consell@plaurgell.cat

