



AJUNTAMENT
DE CORBERA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS QUE REGIRAN LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT LABORAL I CONFECCIÓ DE NÒMINES DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA D'EBRE MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT EXPEDIENT 722/2024

CLÀUSULA 1. Objecte del contracte

El present plec té per objecte la contractació del servei d'assessorament laboral, gestió i tramitació de la documentació laboral, cotitzacions a la Seguretat social i fiscal, relacionada amb les nòmines de tot el personal de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, amés de la presentació de les declaracions trimestrals d'IVA, d'acord amb el contingut dels treballs que es fixen a la clàusula 3 del present plec.

Com a contracte de serveis amb valor estimat inferior a 60.000 euros, es tracta d'un

Procediment obert simplificat abreujat contemplat a l'article 159.6 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Els treballs es realitzaran conforme als plecs aprovats així com a les possibles millores que pugui realitzar l'adjudicatari i que siguin acceptades.

L'objecte del contracte donarà abasta al personal que l'Ajuntament d'Ebre disposa:

1. Contractats laborals: 13
2. Personal funcionaris: 3

Així mateix, s'hauran de confeccionar els fulls de nòmines de l'Alcalde, i les liquidacions d'indemnitzacions per assistència als òrgans col·legiats de 3 càrrecs electes.

Tant el nombre d'empleats/des, com el nombre de càrrecs electes està subjecte a possibles modificacions d'acord amb la situació de cada moment i amb les altes i les baixes que es puguin produir per necessitats de personal o per renúncies, finalitzacions de contractes/nomenaments o jubilacions.

Clàusula 2. Prestació del servei.

Per a dur a terme l'execució del contracte el contractista disposarà dels professionals competents necessaris i d'una estructura tècnica i administrativa suficient per atendre les necessitats del servei.

Quant a l'estructura administrativa, l'adjudicatari haurà de disposar d'un programa informàtic de nòmines i del Sistema RED per les gestions amb la Seguretat Social.

L'adjudicatari haurà de comptar amb els certificats digitals i mitjans informàtics suficients per a la realització de les tasques objecte de licitació, d'intercanvi d'informació amb la Seguretat Social i l'autoritat laboral competent.





AJUNTAMENT DE CORBERA

Si hi ha necessitat d'obtenir un certificat de representació de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, aquest s'ha de sol·licitar mitjançant registre electrònic per poder realitzar la gestió.

2.1. Migració de les dades informàtiques, traspàs i custòdia de documentació

-Amb caràcter previ a la realització de les funcions específiques que s'indiquen a continuació, caldrà efectuar els treballs necessaris de migració de dades informàtiques dels arxius i documentació de l'empresa que actualment presta el servei, a les bases de dades de la nova empresa adjudicatària.

A tal efecte, s'estima oportú que les empreses es coordinin per què l'adjudicatària estigui plenament operativa **en el termini màxim d'un mes**, a comptar des de la data de formalització del contracte, entenent que el servei, tot i el traspàs, garanteixi una continuïtat.

-Recepció i custòdia de documentació amb el compliment de la normativa de protecció de dades. Realització d'expedients físics i digitals de la informació i documentació seguint un criteri arxivístic funcional. El traspàs cap a l'ajuntament d'Ascó dels expedients que vagi confeccionant l'adjudicatària es farà en el temps i forma que l'Ajuntament determini.

Clàusula 3. Contingut dels treballs.

El servei inclòs en aquest contracte és la gestió integral d'assessoria laboral de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, i en especial haurà de ser:

1. Gestió de nòmines:

- a. Confecció dels fulls de salari mensuals i extraordinaris, així com de les variables de nòmines d'acord amb les instruccions rebudes per part de l'Ajuntament. Els fulls de salari s'hauran d'enviar individualment per cada treballador.
- b. Càlcul dels endarreriments i liquidacions complementàries.
- c. Càlcul d'hores extraordinàries.
- d. Càlcul i documentació en la baixa dels treballadors (liquidacions, quitances, certificats d'empresa...)
- e. Resum de nòmines, tant mensual com extraordinari, detallat per conceptes. Aquest resum s'haurà de facilitar en format XLS per Comptabilitat.
- f. Control de venciment de bestretes, excedències, variacions de jornada i resta d'incidències, així com retencions judicials i no judicials.
- g. Revisions salarials que es puguin dur a terme.

2. Gestió d'impostos

- a. Impressió del model 145 a lliurar als treballadors/es cada principi d'any, als efectes de regularitzar l'IRPF a les nòmines, en format telemàtic i en document individualitzat per a lliurar a cada treballador.





- b. Càlcul i impressió dels models 111 i 190 o equivalents.
- c. Certificats anuals per a la declaració de la renda, en format telemàtic i individualitzat.
- d. Càlcul dels percentatges d'IRPF que siguin d'aplicació a cada nòmina i càlcul de les regularitzacions en concepte d'IRPF mensuals i trimestrals.
- e. Qualsevol altre certificat en matèria tributària que estigui relacionat amb l'objecte del contracte.

3. Gestió amb la Seguretat Social i mutualitat.

- a. Confecció i càlcul de les liquidacions a la Seguretat Social (Sistema Red obligatori), càlcul TC2 i TC1.
- b. Representació i transmissió SILTRA i CRA (enviament fixers FAN, AFI, FDI o equivalents)
- c. Altes i baixes de treballadors/es. així com variacions de jornada, o variacions de tipus contractual.
- d. Resta de qüestions relacionades amb la Seguretat Social, com ara tramitació de les comunicacions d'incapacitats temporals (altes, baixes, i confirmació), accidents de treball, certificats de maternitat i de paternitat, certificats de la TGSS. etc
- e. Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social

4. Gestió de contractes.

- a. Confecció de tots els contractes de treball previstos a la normativa laboral (i també dels subvencionats, amb les seves particularitats) i de les pròrrogues corresponents.
- b. Registre dels contractes de treball de les pròrrogues davant del SEPE.
- c. Certificats d'atur.

5. Altres serveis de la gestoria Laboral.

- a. Resolució de consultes verbals, telefòniques i/o per correu electrònic plantejades per Recursos Humans o per qui correspongui de l'ajuntament de Corbera d'Ebre, i assessorament permanent en matèria personal funcionaris, Laboral, en matèria seguretat social i redacció d'escrius i documents, en un termini de 48 hores.
- b. Preparació de la documentació necessària en les inspeccions de treball i de la Seguretat Social.
- c. Assistència en matèria d'auditoria relacionada amb les nòmines.

6. Gestió d'impostos: IVA

Models 303, 390 i altres necessaris per a la correcta presentació de l'Impost, amb les declaracions trimestrals, anuals o les que estableixi la legislació corresponent.

En atenció a les múltiples vicissituds que poden ocórrer dins del què és objecte del present contracte, s'entén que el contingut dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que,





AJUNTAMENT DE CORBERA

encara que no estiguin relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

Clàusula 4. Pressupost de licitació i Valor estimat del contracte (VEC).

El pressupost màxim de la licitació de la contractació és de **12.012,80 euros**, més **2.528,68 euros d'IVA (21%)**, en total **14.535,48 euros IVA inclòs**.

El **Valor estimat del contracte (VEC)** és de **28.830,72 euros (IVA exclòs)** desglossat de la següent manera:

CONCEPTE	IMPORT (IVA EXCLÒS)
Durada inicial del contracte -Primera anualitat: -Segona anualitat:	6.006,40 euros 6.006,40 euros
Possibles pròrrogues -Tercera anualitat: -Quarta anualitat:	6.006,40 euros 6.006,40 euros
Modificacions previstes (20% del preu del contracte referit a la duració inicial del contracte)	4.805,12 euros

VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE (VEC)	28.830,72 euros
--	------------------------

El VEC s'ha calculat tenint en compte el número previst de treballadors (20 treballadors) per un preu de 17 euros mensuals/treballador (17 x 20 x 14 mensualitats).

Així mateix, s'hi ha afegit un cost de 960,00 euros en relació al servei d'assessorament laboral d'acord amb el que determina el plec de prescripcions tècniques.

També, s'hi ha afegit un cost de 286,40 euros en relació al servei de presentació de declaracions trimestrals d'IVA d'acord amb el que determina el plec de prescripcions tècniques.

La despesa màxima estimada mensual per treballador respecte el servei de gestió de nòmines és de 17 euros mensuals per treballador, pel servei d'assessorament laboral un màxim de 960 euros anuals i pel servei de presentació de declaracions trimestrals d'IVA 286,40 euros.

Qualsevol oferta superior a 17 euros/treballador al mes, de 960 euros/any pel servei d'assessorament i de 286,40 euros/any pel servei de presentació de declaracions trimestrals d'IVA, serà automàticament rebutjada.

Clàusula 5. Termini del contracte.

El termini de la prestació del servei és de **DOS anys**, a comptar des de l'endemà de la signatura del contracte. Es podrà prorrogar per anualitats fins a un màxim de





AJUNTAMENT DE CORBERA

quatre anys, en el cas que ambdues parts estiguin d'acord i previ informe favorable de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre.

Clàusula 6. Seguiment i control.

L'empresa adjudicatària designarà la persona que hagi de ser l'interlocutor amb l'Ajuntament de Corbera d'Ebre o el personal que aquest designi, per a qualsevol aspecte relacionat amb el contracte.

Per a la supervisió de la marxa d'aquest contracte per part de l'Ajuntament es podran establir les instruccions i orientacions que s'estimin pertinents.

El responsable del contracte, per part de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, als efectes de realitzar el seguiment i verificació del compliment de la prestació per part de l'empresa adjudicatària, serà el Secretari de la Corporació.

En tot cas, correspondrà al responsable del contracte les següents funcions:

- Interpretar el present plec de prescripcions tècniques i resta de condicions establertes en el contracte o en disposicions oficials.
- 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 convinguin introduir amb la finalitat de millorar en la consecució de l'objecte del contracte.
- Ordenar els abonaments d'acord amb els terminis i quanties previstes en el contracte.
- Sol·licitar de l'adjudicatari els informes que siguin necessaris per a verificar el compliment del contracte en tot el seu abast.

S'hauran de mantenir les comunicacions que siguin necessàries entre el responsable del contracte de l'Ajuntament i l'interlocutor designat per l'adjudicatari, als efectes d'estudiar i valorar l'avaluació del contracte i les seves possibles millores de coordinació en la prestació dels serveis.

Clàusula 7. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Corbera d'Ebre s'obliga a:

- a) Autoritzar a l'adjudicatari per actuar en representació de l'entitat en les matèries objecte del contracte.
- b) Facilitar, en un termini de 15 dies des de l'adjudicació del present contracte, la documentació que precisi l'empresa adjudicatària per l'inici del servei.
- c) Comunicar les incidències laborals mensuals que es produeixin.

Clàusula 8. Forma de pagament

El pressupost de la licitació es dividirà en factures mensuals (12 factures anuals en total) pel mateix import cadascuna d'elles.

El preu es farà efectiu contra factura a mes vençut, conformada pel Secretari de l'Ajuntament. A la factura haurà de constar en tot cas el mes a què fa referència la quota mensual.





AJUNTAMENT
DE CORBERA

Clàusula 9. Metodologia de la prestació del servei

En relació amb el sistema de treball, l'objecte del contracte s'efectuarà a grans trets, d'acord amb els següents criteris:

a) L'Ajuntament de Corbera d'Ebre facilitarà a l'empresa adjudicatària el dia 22 de cada mes (en els mesos de juny i setembre, serà el dia 14 del mes) un llistat amb els canvis i les variacions que pugui haver-hi a la nòmina mensual respecte a la nòmina del mes anterior.

Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior. Així mateix, l'Ajuntament trametrà diàriament a l'empresa adjudicatària qualsevol informació que sigui necessària (comunicats d'incapacitat temporal, accidents de treball, etc) a tenir en compte a l'hora de generar la nòmina mensual.

b) L'empresa adjudicatària remetrà les nòmines confeccionades a l'Ajuntament com a màxim al cap de dos dies d'haver rebut el llistat anterior.

c) L'Ajuntament repassarà les nòmines confeccionades i comunicarà les possibles errades o esmenes a l'adjudicatari, per tal que aquest faci arribar les nòmines definitives en un termini **d'un dia laborable** a l'Ajuntament.

d) Les nòmines definitives del mes, igual que tota altra documentació annexa que sigui pertinent d'acord amb el que s'ha exposat en la relació de treballs a realitzar, hauran d'obrar en poder de la corporació en tot cas almenys el dia 26 de cada mes (o el dia 18 en els mesos de juny i desembre) o en el cas que aquest dia caigui en festiu, dissabte, diumenge o festiu oficial), el dia hàbil (de dilluns a divendres laborable) immediatament anterior.

Els terminis esmentats són indicatius i per tant el 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.

Les incidències que puguin produir-se en la nòmina a partir de la data de la confecció definitiva dels fulls de salari fins l'últim dia del mes hauran de regularitzar-se a la nòmina del mes següent, atès que un cop generades les nòmines definitives aquestes no es podran modificar.

Les cotitzacions corresponents a la seguretat social s'hauran de gestionar dins dels terminis establerts per la normativa vigent, igual que la liquidació d'impostos.

En relació a l'IVA, la informació serà facilitada per l'Ajuntament i seran presentades les liquidacions trimestrals, anuals o d'altres que s'estableixin com obligatòries per la legislació vigent.

Clàusula 10. Criteris de valoració

El contracte s'adjudicarà a la proposició més avantatjosa, essent la que presenti una millor relació qualitat-preu. Les ofertes es valoraran, sempre que la documentació aparegui correctament acreditada, d'acord amb els següents





AJUNTAMENT DE CORBERA

critèris, que apareixen per ordre de prelación, i que es ponderaran en funció del barem previst per a cadascun.

A continuació, es descriuen els criteris de selecció i valoració de les ofertes. La puntuació màxima serà **100 punts**, i es distribueixen de la forma següent:

CRITERIS AVALUABLES DE FORMA AUTOMÀTICA MITJANÇANT FORMULA:

A) Preu unitari de gestió per empleat al mes (fins a 40 punts)

CONCEPTE	PREU MENSUAL
Gestió/tràmits per treballador al mes	Oferta – Euros (sense IVA)

$$P1 = \frac{(\text{ImpLic} - \text{Oferta}) \times 40}{(\text{ImpLic} - \text{Ofmin})}$$

On

P1 = Puntuació de l'apartat

ImpLic = preu de la licitació per aquest concepte

Oferta = preu oferta que es valora

Ofmin = preu oferta més baixa

La puntuació màxima serà per a l'oferta que presenti el preu mensual més baix segons la fórmula.

En el cas que el licitador no millori el preu anual de licitació, seva oferta serà puntuada amb 0 punts.

Les puntuacions s'arrodoniran a 2 decimals.

Quedaran excloses del procediment de licitació, aquelles ofertes que presentin un import superior a l'establert com a pressupost de licitació.

B) Preu anual per l'assessorament laboral (fins a 15 punts)

$$P2 = \frac{(\text{ImpLic} - \text{Oferta}) \times 15}{(\text{ImpLic} - \text{Ofmin})}$$

On

P2 = Puntuació de l'apartat

ImpLic = preu de la licitació per aquest concepte

Oferta = preu oferta que es valora

Ofmin = preu oferta més baixa

La puntuació màxima serà per a l'oferta que presenti el preu anual més baix segons la fórmula.





AJUNTAMENT
DE CORBERA

En el cas que el licitador no millori el preu anual de licitació, seva oferta serà puntuada amb 0 punts.

Les puntuacions s'arrodoniran a 2 decimals.

Quedaran excloses del procediment de licitació, aquelles ofertes que presentin un import superior a l'establert com a pressupost de licitació.

C) Preu anual per les declaracions trimestrals d'IVA (fins a 15 punts)

$$P3 = \frac{(\text{ImpLic} - \text{Oferta}) \times 15}{(\text{ImpLic} - \text{Ofmin})}$$

On

P3 = Puntuació de l'apartat

ImpLic = preu de la licitació per aquest concepte

Oferta = preu oferta que es valora

Ofmin = preu oferta més baixa

La puntuació màxima serà per a l'oferta que presenti el preu anual més baix segons la formula.

En el cas que el licitador no millori el preu anual de licitació, seva oferta serà puntuada amb 0 punts.

Les puntuacions s'arrodoniran a 2 decimals.

Quedaran excloses del procediment de licitació, aquelles ofertes que presentin un import superior a l'establert com a pressupost de licitació.

CRITERIS AVALUABLES AUTOMÀTICS DIFERENTS DEL PREU

D) Criteri avaluable 1 Qualificació del personal adscrit a l'execució del contracte – Fins un màxim de 15 punts.

- Per cada persona amb llicenciatura o grau en Dret, econòmiques, empresarials, administració d'empreses, o disciplina relacionada amb l'objecte del contracte que durà a terme directament l'execució del contracte: **5 punts**

- Per cada persona que durà a terme directament l'execució del contracte amb màster de formació específica en fiscalitat, comptabilitat, auditories, laboral: **2 punts**

E) Criteri avaluable 2 Experiència professional del personal adscrit a l'execució del contracte – Fins un màxim de 15 punts.

Experiència professional de les persones especificades en el criteri avaluable 1 i que duran a terme directament l'execució del contracte, en les àrees relacionades





AJUNTAMENT DE CORBERA

amb l'objecte del contracte en la prestació d'aquests serveis en administracions públiques es valorarà de la manera següent:

- Sis anys complets o més: 5 punts
- Quatre anys complets o més però menys de sis anys: 3 punts
- Tres anys complets o més però menys de quatre anys: 1,5 punts
- Menys de dos anys: 0 punts

Clàusula 11. Propietat de la informació

La propietat de la informació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament de Corbera d'Ebre, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte.

Clàusula 12. Protecció de dades

L'adjudicatari queda expressament obligat a complir amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb finalitat diferent a la que figura en el present plec, ni tampoc cedir ni tan sols a efectes de la seva conservació.

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

L'adjudicatari haurà de guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal esmentades, aquesta obligació persistirà fins i tot després de finalitzar la relació contractual amb l'Ajuntament de Corbera d'Ebre.

L'adjudicatari ha de donar garantia que en el tractament de es dades personals tractades s'adoptaran les mesures d'índole tècnica i organitzativa que resultin preceptives per a preservar la seguretat d'aquestes dades d'acord amb la normativa.

Diligència: El present Plec de Prescripcions Tècniques Particulars (CONTRACTE DE SERVEIS - SERVEI D'ASSESSORAMENT LABORAL I CONFECCIÓ DE NÒMINES DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA), el qual consta de 12 clàusules, ha estat aprovat per acord de Junta de Govern Local de data 26 de setembre de 2024.

El Secretari

