

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE REGULA EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ELABORACIÓ I GESTIÓ DE NÒMINES, GESTIÓ DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL I ASSESSORAMENT JURÍDIC LABORAL AIXÍ COM LA GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ I TRÀMITS ASSOCIATS PEL DESENVOLUPAMENT, FUNCIONAMENT I COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS PRÒPIES DE GESTIÓ DE PERSONAL.

1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'elaboració i gestió de nòmines, gestió de la contractació laboral i assessorament jurídic laboral així com la gestió de la documentació i tràmits associats pel desenvolupament, funcionament i compliment de les obligacions pròpies de gestió de personal.

2. CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DELS SERVEIS O PRESTACIONS

ENGESTUR és una empresa de capital i objectius públics, creada pel Ple de l'Ajuntament de Badalona, que compta amb una plantilla actual aproximada de 130 treballadors incloent personal amb contracte laboral fix i temporal, així com personal de pràctiques.

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

Compensació i nòmines:

- Gestió complerta del cicle de nòmina.
- Càlcul i elaboració mensual de la nòmina.
- Generació de l'arxiu de les transferències bancàries de les nòmines.
- Generació i lliurament dels rebuts salarials al personal, en format electrònic.
- Càlcul i elaboració de quitances, embargaments, pagaments extres, endarreriments i resta de processos de pagament que es requereixin.
- Disseny personalitzat, gestió i control dels informes que es requereixin per part de l'organització en funció de les necessitats del servei (com per exemple, informes de control del cost de personal, mensual, trimestral i anual, informe de personal del Ministeri, informes sol·licitats per la Generalitat, l'Ajuntament, INE o de qualsevol altre organisme o necessitat interna). (Format Excel)
- Remissió d'arxiu pel control dels costos de personal que contingui tots els apunts comptables necessaris per inserir els mateixos a la comptabilitat ajustat als paràmetres a la ERP d'Engestur.
- Control i gestió de bestretes.
- Resolució de les incidències davant la Tresoreria general de Seguretat social i SEPE.
- Gestió de l'absentisme laboral amb la Seguretat Social o mútua (afiliació, altes, baixes, accidents de treball, malalties professionals, etc.) dels treballadors/es d'Engestur.
- Confecció de les liquidacions de les Assegurances socials (TC1 i TC2 / RLC i RNT) mecanitzades del mes en curs i/o endarreriments, i

remissió via Sistema SILTRA, rebut bancari de pagament (format Excel), remesa de pagament de la nòmina, informe de cost de personal segons imputacions mensual, resum de nòmina (format Excel).

- Control de les notificacions electròniques de les liquidacions a la Seguretat Social.
- Confecció de cartes de pagament de IRPF dels treballadors, incloent als professionals que Engestur remeti (mod. 110/111).
- Confecció i presentació de resum anual de IRPF mod. 190.
- Confecció dels certificats personals dels treballadors i dels professionals de les retencions efectuades anualment per la seva justificació a la seva declaració de la renda i càlcul de regularitzacions.
- Certificats d'empresa de qualsevol tipus o modalitat en l'àmbit laboral.
- Simulació de costos pel següent exercici pressupostari.
- Migració de dades de personal necessària per a la correcta posada en marxa del servei objecte d'aquest contracte.

Contractació i gestió laboral:

- Informes periòdics mensuals de venciment de nomenaments i contractes previstos per tipologies i dates. (Format Excel)
- Gestió dels contractes laborals i annexos en tota la seva extensió de procediment: preparació del contracte (i annexos si es correspon) i còpia bàsica, redacció del document (disseny del model legalment establert), gestió dels tràmits i comunicacions corresponents amb els organismes TGSS i SEPE i aquells organismes vinculats que es requereixi i remissió del model 145.
- Control i gestió d'excedències, reduccions de jornada, jubilacions, permisos i llicències de personal i altres situacions administratives-laborals que es puguin produir.
- Resolució de les incidències davant la Tresoreria general de Seguretat social i SEPE.

Assessorament jurídic i fiscal en matèria laboral:

- Aplicació i actualització del conveni col·lectiu d'Engestur.
- Gestió de l'alta inicial de l'empresa a efectes laborals o/i obertures de nous centres, tramitant tota la documentació requerida.
- Assessorament jurídic i administratiu permanent i recurrent en matèria de personal (laboral, seguretat social i fiscal).
- Gestió de no residents i estrangeria.

Tramitació anual registre retributiu

- Elaboració anual del document de registre retributiu en conformitat amb el Reial decret llei 6/2019, de 1 de març, sobre mesures urgents per garantir la igualtat de tracte i d'oportunitats entre dones i homes en el treball i l'ocupació, amb l'objectiu de proporcionar a la societat un marc jurídic que permeti donar un pas més cap a la plena igualtat, i d'acord amb el Reial Decret 902/2020, de 13 d'octubre, d'igualtat retributiva entre dones i homes, que concreta, en el seu article 5 i 6, la definició i concreció de com elaborar registres retributius. El registre retributiu haurà d'incloure tota la informació sobre les retribucions de les dones i els homes de la plantilla, incloent-hi tant el personal directiu com els alts càrrecs.
- Elaboració anual del registre retributiu per categories i grups professionals, d'acord amb les indicacions que proporcioni Engestur.

Els serveis s'ha de prestar des de les dependències de l'empresa adjudicatària, sens perjudici del seu desplaçament a les dependències d'Engestur quan a tal efecte sigui requerit o quan sigui necessari.

Els recursos necessaris, tant humans com materials, per executar el servei aniran amb càrrec a 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 amb càrrec a l'empresa adjudicatària.

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

L'empresa adjudicatària ha de garantir que el tractament i accés a les dades de caràcter personal es realitzin d'acord amb la normativa vigent, incloent la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), 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 (RGPD), 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 la vigència del contracte.

Serà obligació de l'adjudicatari no utilitzar les dades ni la informació relacionada, directament o indirectament, amb les feines objecte del contracte, per a fins propis ni per a tercers. A més, l'adjudicatari no pot publicar, ni total ni parcialment, el contingut d'aquesta informació. En cas d'incompliment d'aquesta obligació, l'adjudicatari respon dels danys i perjudicis causats.

L'adjudicatari es compromet a complir les normatives de protecció de dades personals en els termes establerts en el Plec de Clàusules administratives Particulars rector de la present contractació.

En l'execució del servei objecte d'aquest contracte, l'empresa adjudicatària ha d'utilitzar els materials més respectuosos amb el medi ambient, alineant-se amb els principis de sostenibilitat d'ENGESTUR.

3. ASCRIPCIÓ DE MITJANS MATERIALS I PERSONALS

L'empresa adjudicatària ha de disposar de mitjans tècnics i humans amb formació, especialitat, capacitat, dedicació i nombre de components necessaris, així com de recursos materials que siguin adequats i suficients per a l'acompliment de les necessitats del servei a desenvolupar en l'especialitat objecte del contracte. L'equip de treball ha d'aportar personal qualificat, amb coneixements específics en matèria laboral, així mateix, ha d'estar format per personal propi.

L'empresa adjudicatària ha d'adscriure al servei objecte del contracte, un establiment ubicat en el terme municipal de Badalona on, si s'escau, pugui prestar atenció personalitzada i presencial a ENGESTUR.

L'empresa adjudicatària ha de destinar el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades, i l'ha de mantenir durant tota la vigència del contracte. Així mateix, l'empresa adjudicatària ha de disposar d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències i possibles períodes de descans i/o vacances. Puntualment, l'equip pot estar reforçat per altres especialistes que puguin aportar una experiència superior a l'hora de resoldre qüestions concretes.

En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la persona responsable del contracte, amb una antelació mínima de 48h.

L'adjudicatari designarà una persona responsable que ha de formar part de l'equip habitual de treball amb experiència professional en les matèries objecte del contracte. Aquesta persona responsable ha de ser la interlocutora principal amb ENGESTUR.

En cas de substitució de la persona interlocutora, ENGESTUR ha de donar la seva conformitat a la persona proposada.

Durant l'execució del contracte ENGESTUR es reserva el dret a sol·licitar qualsevol canvi que es consideri necessari en relació a les persones designades per dur a terme les funcions específiques que li han estat atribuïdes. L'adjudicatari ha d'atendre aquesta petició en el termini de dues setmanes i proposar les persones substitutes que assumiran la prestació del servei.

L'adjudicatari haurà d'assignar a l'equip de treball que posi a disposició d'ENGESTUR, els recursos tècnics propis i suficients, i dels recursos materials necessaris per a l'execució d'aquest contracte.

L'empresa proveïdora del servei ha de disposar d'un equip humà d'almenys un tècnic titulat superior, un tècnic titulat mig i un oficial de 1^a, tots ells especialitzats en matèria laboral i, en particular, en gestió de nòmines, amb una experiència mínima d'un any.

L'equip humà ha de ser especificat a l'oferta de licitació mitjançant la declaració d'adscripció de mitjans personals, amb una breu descripció de les següents dades:

- Nom i cognoms
- DNI i acreditant
- Titulació
- Explicació de l'experiència mínima exigida.

4. TEMPS DE RESPOSTA

L'empresa prestadora ha d'estar en disposició per atendre qualsevol tràmit de coordinació o consulta en horari d'oficina de 9.00 a 14.00 hores i 15.00 a 18.00 hores, això no obstant, la concreció final horària tindrà els ajustos necessaris de conformitat entre ambdues parts.

Quan es consideri oportú per part de la responsable del contracte d'Engestur es duran a terme visites personalitzades a les dependències d'ENGESTUR, sense que es pugui carregar els costos de desplaçament i dietes en les ocasions que aquestes tinguin lloc.

A banda d'altres terminis que es puguin fixar a l'esdevenir del contracte en relació a d'altres serveis, aquests són els principals terminis a tenir presents:

1. Les incidències/variables del mes s'han de lliurar el primer dia hàbil de la segona quinzena del mes. El primer esborrany de la nòmina del mes s'han de dur a terme com a màxim dos dies hàbils després de l'enviament de les incidències/variables pel seu examen per part del responsable del contracte d'ENGESTUR o per la persona que aquesta en designi. En aquells casos en què s'hagi de dur a terme correccions per part de l'empresa adjudicatària a sol·licitud d'Engestur per detecció d'errors o variacions indicades, cal que aquesta petició sigui complimentada en el termini d'1 dia hàbil.
2. La data prevista de pagament de la nòmina és el dia 26 de cada mes o el anterior hàbil en cas de que aquest sigui festiu.
3. Tancament anual de 190 i certificats de retencions d'IRPF. S'ha de fer entrega, com a màxim, el dia 15 de gener de cada any.
4. Tramitació d'IT, altes i baixes laborals de treballadors/es, comunicació contract@, TGSS, pròrroques, dins del termini legal establert, atenent la immediatesa de la tramesa per part del responsable del contracte d'ENGESTUR.

L'examen per part d'ENGESTUR de les liquidacions de nòmina i tancament mensual, no eximeix de la seva responsabilitat l'adjudicatari, dels errors que poguessin tenir lloc.

5. RELLEU DEL SERVEI

Actualment les nòmines del personal d'ENGESTUR les gestiona un contractista extern mitjançant el software de gestió laboral **a3asesor Nom**, per tant, l'adjudicatari entrant rebrà la informació mitjançant un fitxer extret del programari **a3asesor Nom**, que haurà d'adaptar el seu software, en cas que sigui diferent d'aquest.

L'empresa adjudicatària s'ha de comunicar amb l'empresa sortint per coordinar el traspàs del servei. En aquest sentit s'estableix un **període transitori previ per a efectuar el traspàs del servei**, des de la data de formalització del contracte fins **l'1 de gener de 2025, data d'inici d'operativitat del servei**.

El període transitori és necessari i imprescindible per tal que l'adjudicatari entrant pugui realitzar les prestacions que conformen l'objecte contractual, motiu pel qual aquest no percep cap retribució pels actes preparatoris i actuacions prèvies que realitzi durant l'esmentat període, de manera que aquest traspàs en cap cas suposa un cost addicional per ENGESTUR, més enllà de l'import pel qual s'adjudiqui el contracte.

6. TRASPÀS D'INFORMACIÓ

La informació generada i gestionada en el marc d'aquest contracte és propietat d'ENGESTUR. A la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària resta obligada a lliurar tota la informació que s'hagi generat durant la vida del contracte a ENGESTUR o, si escau, a un nou contractista designat per ENGESTUR. El lliurament s'ha de fer en el format adequat i dins dels terminis que permetin garantir la continuïtat del cicle de nòmines i complir amb totes les obligacions corresponents.

7. OBLIGACIONS EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

La empresa adjudicatària resta obligada a l'acompliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals i la restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a l'execució del contracte.

En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball, Engestur 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 Real decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Engestur facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'article 7 del Reial decret 171/2004, de 30 de gener, relatius a l'avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

L'adjudicatària, resta obligada a presentar, abans de formalitzar-se la prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'article 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 Engestur consideri convenient o necessari.

8. SEGURETAT I CONFIDENCIALITAT

L'adjudicatària es compromet a mantenir confidencialitat absoluta en tota la informació rebuda d'ENGESTUR per a la realització del servei. En cap moment es pot revelar a tercers aquesta informació, excepte per imperatiu legal o judicial.

L'adjudicatària queda expressament obligada a mantenir la màxima confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada a la qual tingui accés en el compliment del contracte. Aquesta informació no podrà ser copiada ni utilitzada amb cap altre fi que el que figura en aquest plec de prescripcions tècniques, ni tampoc cedida a tercers sense el consentiment previ, exprés i per escrit d'ENGESTUR.

A més, l'adjudicatari no podrà fer ús o divulgació dels informes, estudis i documents elaborats, ja sigui de manera total o parcial, directa o extractada, original o reproduïda, sense l'autorització expressa i per escrit d'ENGESTUR. Aquesta obligació de confidencialitat romandrà vigent fins i tot després de la finalització del contracte.

9. SEGUIMENT I CONTROL DELS TREBALLS

L'empresa adjudicatària ha de presentar, durant el primer mes d'execució del servei, una proposta de Pla de Treball en el qual figurin almenys:

- Equip de treball destinat al projecte, de consultoria, tècnics, etc.
- Planificació dels treballs amb detall de les activitats del servei que s'ofereix.
- Previsió de reunions de treball presencials.

La responsable del contracte d'ENGESTUR pot fixar reunions periòdiques amb l'adjudicatària amb la finalitat de determinar, analitzar i valorar les incidències que, si s'escau, es produeixen en l'execució del contracte.

L'adjudicatària resta obligada a assistir-hi i presentar un informe que detalli el desenvolupament del servei, així com a presentar qualsevol canvi que es produeixi sobre la planificació inicial. L'adjudicatària també ha d'aixecar acta de cada sessió.

A aquests efectes ha de designar un coordinador qui assumirà les tasques d'interlocució amb ENGESTUR.

Durant l'execució dels treballs objecte del contracte, l'adjudicatària es compromet, en tot moment, a facilitar a la responsable del contracte d'ENGESTUR a aquests efectes, la informació i documentació que aquest sol·liciti, a fi de realitzar un correcte seguiment del servei.

MARTINEZ

BERNAL LAIA

Firmado digitalmente
por MARTINEZ BERNAL

LAIA - [REDACTED]

Fecha: 2024.11.07

09:49:12 +01'00'

La responsable del Departament de Recursos Humans