



ATL
Ens d'Abastament
d'Aigua Ter-Llobregat

Expedient: SC24/000695
Procediment: NSP- Negociat sense publicitat per exclusivitat
Assumpte: Plec Tècnic

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PEL SERVEI D'EXTERNALITZACIÓ DEL PROCES DE GESTIÓ DE NÒMINA, SEGURETAT SOCIAL I PROCEDIMENTS ASSOCIATS DEL PERSONAL DE L'ENS D'ABASTAMENT D'AIGUA TER-LLOBREGAT

ÍNDEX

- 1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ**
- 2. OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 3. DURADA DEL SERVEI**
- 4. DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DE L'ADJUDICATARI**
- 5. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 6. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE**
- 7. CONDICIONS DEL SERVEI**
- 8. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ**
- 9. FACTURACIÓ DELS TREBALLS**
- 10. SEGURETAT I SALUT**

1. ANTECEDENTS I JUSTIFICACIÓ

ATL, va iniciar l'any 2023, la implantació d'una aplicació de gestió integral de Recursos Humans per a la gestió del personal i el càlcul de la nòmina, així com un portal de l'empleat/da, basada en el producte "Epsilon RH" de Grupo Castilla, que disposa, entre altres, dels següents mòduls i funcionalitats:

- ✓ Gestió de l'organització i persones: Nucli central de Recursos Humans que construeix l'expedient de l'empleat/da, estructura, plantilles, organigrames i representació gràfica, requeriments dels llocs de treball, requeriments competencials, relació i descripció de llocs de treball.
- ✓ Gestió de nòmina i seguretat social: Càlcul de nòmina, seguretat social, etc.
- ✓ Gestió de notes de despesa de nòmina i caixa integrades amb circuits incorporats.
- ✓ Gestió del temps: Permet gestionar calendaris, horaris, presència i absències, permisos.
- ✓ Gestió de formació: Permet administrar els cursos de formació dins del Pla de formació així com el seu cost i l'adequació dels mateixos a les necessitats formatives del personal.
- ✓ Selecció de personal i gestió de la contractació laboral: configuració de llocs de treball, requeriments, gestió de CV, processos de selecció, expedients, CV's, etc.
- ✓ Gestió per competències: Permet coordinar les competències de manera integral, des de la seva definició fins a l'avaluació d'un lloc de treball.
- ✓ Avaluació per objectius: Permet gestionar, supervisar i avaluar l'acompliment dels empleats o equips en funció de metes prèviament definides.
- ✓ Portal de gestió de recursos humans: Permet gestionar sol·licituds, actualització de les seves dades personals i accés a documentació relativa a les seves nòmines, certificats, gestió de permisos i vacances, formació i desenvolupament professional, etc.
- ✓ Portal del Manager: Permet als responsables disposar de diferents possibilitats de gestió.
- ✓ Quadre de Comandament, basat en Qlik Sense: Permet analitzar la informació de nòmina i Recursos Humans per a la presa de decisions estratègiques per part de la Direcció.
- ✓ App de mobilitat per a l'empleat: App mòbil que permet gestionar d'una manera àgil i senzilla el dia a dia del personal.

Aquesta aplicació és necessària per al compliment i realització de les atribucions que corresponen al departament de Recursos Humans, que inclouen totes les funcionalitats requerides que s'integren dins dels serveis de suport, manteniment i ús de les llicències que ho comporten.

Aquest programari integral de gestió de recursos humans és específic en l'organització, parametritzada i adaptada a les condicions laborals i de funcionament d'ATL en aquesta matèria, que compta amb els serveis de l'empresa Grupo Castilla, amb servidors propis dedicats en exclusiva a allotjar i proporcionar els serveis indicats.

Aquesta empresa ve prestant el servei d'implantació i suport de l'aplicació EPSILON RH, que s'utilitza a ATL, la qual cosa fa que l'actualització i implantació de l'aplicació només pugui ser encomanada a Grupo Castilla, pel fet que aquest programari respon a les necessitats específiques en matèria de gestió de personal i gestió per competències del personal de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, i que respon a la formació específica dels tècnics de Recursos Humans.



Atès que actualment ATL es troba en una fase en la qual no disposa de recursos propis necessaris per a realitzar el procés de nòmina i seguretat social, a causa de la càrrega de treball actual, amb que s'evidencia la falta de mitjans personals propis per a la realització de les tasques que seran objecte de contractació, per la qual cosa es fa necessària l'obtenció d'ajuda externa a través de la contractació dels serveis objecte del present expedient, i tenint en consideració que l'empresa Grup Castilla disposa de servei d'externalització d'aquest procés, el que permetria a ATL continuar la gestió del departament de Recursos Humans en la mateixa plataforma actual, sobre la base de l'anterior, es considera adequada la utilització del procediment negociat sense publicitat, de conformitat amb el que es preveu en l'article 168 de la Llei de Contractes del Sector Públic, sobre la base de l'exclusivitat tècnica de l'empresa que actualment ve prestant el servei, i a la continuïtat de la utilització de la mateixa plataforma actual per a la resta de la gestió del personal.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquesta licitació és la contractació d'una empresa per a la realització del servei d'externalització del procés de nòmina, seguretat social i procediments associats, incloent totes les activitats necessàries per a la complerta i correcta gestió de les obligacions laborals i tributàries, del personal de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat (en endavant ATL).

L'objecte d'aquest plec és establir les característiques tècniques que han de regir la contractació del servei d'externalització del procés de gestió de nòmina, seguretat social i procediments associats en l'Ens d'Abastament d'aigua Ter-Llobregat.

3. DURADA DEL SERVEI

La durada del contracte objecte de la present Dotze (12) mesos a comptar des de data de la signatura de l'acta d'inici amb tres (3) possibles pròrrogues de dotze (12) mesos cadascuna.

4. DOCUMENTACIÓ A DISPOSICIÓ DE L'ADJUDICATARI

ATL facilitarà a l'empresa adjudicatària tota la documentació necessària i disponible per a la correcta execució del contracte.

Aquesta informació estarà sotmesa a compromís de confidencialitat per part de l'empresa adjudicatària i del seu personal.

5. DESCRIPCIÓ DE LES TASQUES OBJECTE DEL CONTRACTE

Amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, i sense perjudici de les millores que es puguin proposar, a continuació es relacionen les següents tasques a realitzar per l'empresa adjudicatària del contracte.

Gestió complerta del procés de nòmina, seguretat social i procediments associats.

1.- Gestió de nòmines

- 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 del departament de Recursos Humans d'ATL.
- Càlcul d'increments retributius, endarreriments i liquidacions complementàries.
- Preparació fitxer informàtic per pagament de nòmines.
- Generació del fitxer informàtic per la comptabilització automàtica de la nòmina d'acord amb el format del programari que utilitzi ATL.
- Publicació al portal de gestió de recursos humans de les nòmines del personal
- Llistats de nòmina i els fulls de salari amb format confidencial.
- Preparació de liquidacions i quitances per extinció de contractes.
- Tramitació de la suspensió temporal de contractes de treball, excedències, càlcul d'endarreriments, embargaments judicials, bestretes, liquidacions complementàries, quitances, etc.
- Elaboració d'estudis de costos de contractacions i acomiadaments. Càlcul d'indemnitzacions.
- Càlculs costos salarials.
- Resum mensual de nòmines detallat per conceptes i per grups professionals.
- Suport en tasques administratives i complementació de les enquestes laborals requerides per organismes públics així com llistats estadístics i estudis retributius (jubilacions pensions,...).
- Confecció i tramitació de certificats de vida laboral, certificats d'empresa.
- Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals relatives a l'empresa i al sector públic.
- Altres actuacions relacionades amb la gestió del procés de nòmines.
- Control de triennis, bestretes, excedències, reduccions de jornada i altre situacions administratives que es puguin produir.
- Document mensual de variacions de nòmina.
- Simulació de costos per al següent exercici pressupostari.
- Càlcul anual de la massa salarial.

2.- Gestions Fiscals

- Comunicació de dades al pagador (model 145)
- Confecció model 111 de retenció d'IRPF mensual.
- Confecció model 190 de retencions d'IRPF (resum anual)
- Actualització mensual dels tipus de retencions a aplicar
- Certificats de retencions anuals dels treballador per a la declaració de la renda
- Remissió, si s'escau, d'altres declaracions informatives
- Certificats d'estar al corrent d'obligacions tributàries.
- Altres actuacions vinculades amb el servei

3.- Gestions Seguretat social

- Tramesa i gestió integral de la cotització a la Seguretat Social (RNT, RLC, bonificacions, reduccions, compensacions i complementaris i llur tractament al sistema SILTRA), inclou l'elaboració dels fitxers comptables).
- Elaboració i tramitació fitxers CRA
- Confecció de liquidacions i certificats d'empresa.
- Tramitació dels partes de baixa, confirmacions i altes per incapacitat laboral i accidents de treball. (CONTA)
- Confecció i tramitació dels partes d'accidents.
- Certificats maternitat, paternitat i desocupació dels treballadors/es.
- Obertura i tancament de nous centres de treball i/o comptes de cotització.
- Modificacions grup d'afiliació.
- Escrits Seguretat Social per modificacions jornada, etc..
- Confecció de liquidacions i certificats d'empresa

- Altes, baixes i modificacions afiliació.

4.- Gestions contractes

- Confeccions de contractes i annexos corresponents
- Comunicacions i registre de les contractacions i tramesa còpia bàsica als organismes competents
- Llistat de control de venciments de contractes i/o altres situacions administratives
- Altres actuacions relacionades amb el servei.

5.- Servei d'assessorament jurídic - laboral

- Consultes verbals permanents.
- Assessorament i manteniment al dia sobre la normativa laboral aplicable a l'empresa i la seva vigència.
- Emissió d'informes per escrit en matèria laboral.
- Estudi i anàlisi de contractació laboral, adaptació de contractes i clàusules.
- Anàlisi de condicions de contractació i subcontractació.
- Estudi i redacció de sancions laborals, reduccions de jornada, excedència, vacances i en general notificacions a treballadors de l'empresa.
- Inspeccions de treball (preparació documental, anàlisi i impugnació d'actes d'infracció i/o sancions laborals davant els corresponents organismes administratius).
- Anàlisi, preparació documental de requeriments administratius, i si és el cas impugnació d'acords en via administrativa d'altres organismes laborals de l'administració central o de la Comunitat Autònoma no inclòs en altres apartats.
- Anàlisi i confecció de cartes d'acomiadament disciplinari i acomiadament objectiu.

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.

La plantilla actual d'ATL calculada en el mes de novembre de 2024 és de 301 persones treballadores. Com a màxim es preveu que la plantilla s'incrementi fins a 350 persones treballadores durant el període de vigència del present contracte. El número de Codis de compte de cotització actuals és de 4 (Alta Direcció, Barcelona, Girona i Lleida).

6. DESCRIPCIÓ DELS SERVEIS OBJECTE DEL CONTRACTE

1- Implantació

Anàlisi dels procediments d'ATL i tractament de les dades personals i econòmiques de la solució actual i la definició i implantació de la política retributiva de l'empresa d'acord amb el conveni col·lectiu aplicable.

Pujada al núvol de la solució que s'utilitzarà per al càlcul de la nòmina: Epsilon RH i a la posterior parametrització de les funcionalitats que es posaran a disposició d'ATL (Portal de Comunicació, Portal de l'empleat, App mòbil i HR Analytics).

Formació del personal usuari d'ATL en l'ús d'aquestes eines, amb la realització dels paral·lels de nòmina necessaris i parametrització dels informes de gestió.



2- Servei mensual

Amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, i sense perjudici de les millores que es puguin proposar, una vegada ha estat implantada la solució, i amb l'inici del servei, mensualment es duran a terme:

La càrrega d'incidències variables.

Els càlculs de percentatges de retenció.

La confecció mensual de les nòmines.

L'emissió dels rebuts salarials.

Els resums mensuals de nòmines per empleat/da, en format Excel i amb possibilitat d'agrupar per centre de treball, grups professionals, organització, etc., que es podran gestionar des del quadre de comandament (resums de diferents tipus com absentisme, igualtat, etc.): Resum de nòmina quadre mensual; Resum mensual per concepte; Resum de nòmina acumulat per conceptes.

L'emissió del fitxer de transferències en format .

La confecció i liquidació d'assegurances socials i fitxers CRA.

La confecció dels models fiscals 111 i 126.

La generació i quadre dels assentaments comptables.

3- Servei anual

Amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, i sense perjudici de les millores que es puguin proposar, anualment es duran a terme:

La confecció del resum anual de l'IRPF Mod. 190/296.

La confecció dels Certificats d'Ingressos i Retencions a Compte.

4- Servei ocasional

Amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, i sense perjudici de les millores que es puguin proposar, addicionalment, quan procedeixi es realitzaran:

Tramitació d'altres, baixes i variacions de dades a la TGSS.

Contractes de treball i el seu enviament al SEPE.

Confecció de Quitances.

Pagues extraordinàries.

Endarreriments de conveni.

Tramitació de parts de IT sense baixa mèdica mitjançant Sistema Xarxa.

Comunicació dels comunicats d'accident de Treball a través del Sistema Delt@/ CoNTA.

Emissió de certificats d'empresa per a la tramitació de la prestació per desocupació, maternitats, paternitats, etc.

5- Informes i documents de gestió

Amb caràcter enunciatiu i no exhaustiu, i sense perjudici de les millores que es puguin proposar, i amb l'objectiu de facilitar la gestió i presa de decisions per part d'ATL, es facilitaran, com a mínim, els següents informes de gestió:

La vida laboral dels afiliats/ades.

El certificat d'estar al corrent de pagament.

Els afiliats en alta en un CCC.

Els moviments previs d'un afiliat/da.

Les persones treballadores amb moviments previs en un CCC.

Els duplicats de TA2.

La situació d'un CCC.

Documentació de gestió del servei (digitalització del procés, manuals, etc.)

7. CONDICIONS DEL SERVEI

Els serveis es prestaran des de les instal·lacions de l'empresa adjudicatària, sense perjudici del seu desplaçament a ATL 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 15h (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'adjudicatari haurà d'assignar els recursos humans necessaris pel correcte desenvolupament del servei i tasques objecte del present contracte, i com a mínim, en la composició de l'equip hi haurà un gerent del servei amb tasques de coordinació, seguiment, i capacitat de decisió; un consultor funcional, especialista en la implantació de les àrees contractades; i un consultors tècnics/sistemes, especialista en sistemes, programació, migracions de dades, etc.

El departament de Recursos Humans de l'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat 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'Ens d'Abastament d'Aigua Ter-Llobregat, per la qual cosa, a la finalització del contracte, l'empresa adjudicatària es compromet a lliurar-la a ATL 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.

8. PRESSUPOST MÀXIM DE LICITACIÓ

El pressupost base de licitació es correspon amb els preus de mercat vigent per aquest tipus específic de servei i amb els requisits tècnics mínims en el present informe.

Aquest és el límit màxim de despesa que, en virtut d'aquesta contractació, pot comprometre l'òrgan de contractació, i constitueix el preu màxim que pot oferir l'empresa que concorri a la licitació d'aquest contracte. La presentació d'oferta que superi aquest import serà desestimada i excloua automàticament de la licitació.

Servei d'externalització del procés de nòmina, seguretat social i procediments associats:

Descripció	Preu unitari	unitats	Mesos	PBL (sense IVA)	IVA 21%	TOTAL IMPORT LICITACIÓ (IVA INCLÒS)
Servei d'implantació	6.500,00 €	1	1	6.500,00 €	1.365,00 €	7.865,00 €
Assessorament jurídic – laboral (4h.)	90,00 €	4	1	360,00 €	75,60 €	435,60 €
Gestió de nòmina	8,55 €	350	12	35.910,00 €	7.541,10 €	43.451,10 €
Pagues extres	4,28 €	350	4	5.985,00 €	1.256,85 €	7.241,85 €
Seguretat social	38,00 €	3	12	1.368,00 €	287,28 €	1.655,28 €
TOTAL				50.123,00 €	10.525,83 €	60.648,83 €

El preu base licitació de la partida corresponent a “Gestió de nòmina, pagues extres i seguretat social”, s’ha calculat en base a un preu unitari per nòmina, paga extra i codi de compte de cotització per un total estimat de 350 persones treballadores.

No s'admetran revisions de preu.

9. FACTURACIÓ DELS TREBALLS

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una factura mensual en la que es detallin les tasques realitzades en base a la seva oferta.

Servei d'implantació:

Facturació: el 50% a l'inici dels treballs i la resta mensualment en funció dels comunicats de treball realitzats.

Forma de pagament: rebut domiciliat. Venciment: 30 dies de data factura.

Servei d'Assessorament Jurídic – Laboral:

Facturació: el 100% a l'inici del servei de outsourcing.

Forma de pagament: rebut domiciliat. Venciment: 30 dies de data factura.

Servei d'externalització del procés de nòmina, seguretat social i procediments associats:

Facturació: cada final de mes. Primera factura el primer mes en real.

Forma de pagament: rebut domiciliat. Venciment: 30 dies de data factura.

Les factures hauran de ser emeses en format electrònic, de conformitat amb el que disposa la Llei 25/2013 i ha d'incloure, entre d'altres, el codi del contracte.

10. SEGURETAT I SALUT

L'adjudicatari ha de complir amb els requeriments que es deriven de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals i del Reial Decret 171/2004 de 30 de gener pel que es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'adjudicatari haurà d'aportar tota la documentació sol·licitada per ATL en matèria de PRL mitjançant la plataforma SmartOSH de gestió de la prevenció.

En el desenvolupament dels seus treballs compliran inexcusablement la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals, així com les instruccions, normes i/o procediments que siguin d'obligat compliment a l'empresa.

Si es disposa de personal que realitza treballs a les instal·lacions d'ATL i presenta símptomes que afectin al sistema respiratori com grip, refredat, bronquiolitis i/o Covid-19 caldrà posar-se una mascareta quirúrgica cobrint completament el nas i la boca durant tota la jornada laboral, evitar la interacció amb altres persones i consultar amb el servei públic de salut, si s'escau.

Aquest plec s'entendrà formalitzat en la data de la darrera signatura electrònica

DEPARTAMENT SOL·LICITANT: RECURSOS HUMANS	REPOSABLE JERÀRQUIC: RECURSOS HUMANS
Càrrec: Responsable de Gestió de personal Oscar Vilchez Roldan	Càrrec: Cap de RRHH Jose Maria Tapies Batlle
REPOSABLE JERÀRQUIC: DIRECCIÓ DE RECURSOS	
Càrrec: Director de Recursos Pablo Gil Calvet	