

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS CONSISTENT EN LA COL·LABORACIÓ EN LA GESTIÓ MUNICIPAL DEL PERSONAL LABORAL I FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA RÀPITA

1- OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte la col·laboració en la gestió municipal del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament, i, en el qual s'inclouen les següents prestacions:

A) COMPETÈNCIES EN MATÈRIA LABORAL

1. Confecció de rebuts de salaris mensuals (nòmines), liquidacions i documentació necessària per a sol·licitar el personal municipal, si escau, la prestació contributiva d'atur. Comprendrà tota la gestió de nòmines que es detalla en l'apartat d'obligacions del contractista.
2. Assessorament a l'Ajuntament en matèria laboral, per als supòsits que necessiti el departament de personal, de forma verbal o escrita segons ho determini aquest.
3. Redacció d'informes i comunicacions en matèria d'acomiadament.
4. Presentació, i redacció de contractes i prorroques davant del SOC.
5. Confecció de l'IRPF mensual i anual, i, la presentació davant de l'Administració Tributària, facilitant-se a tal efecte les autoritzacions necessàries per part de l'Ajuntament.
6. Confecció de certificats en matèria tributària, relacionat amb l'objecte del contracte.
7. Tramitació i presentació dels partes mèdics derivats, tant de contingències professionals com contingències comuns.
8. Càlculs socials per als pressupostos municipals.
9. Assessorament als empleats públics de la Corporació en matèria relacionada amb la seva condició de treballadors i empleats.

B) COMPETÈNCIES EN MATÈRIA DE SEURETAT SOCIAL.

1. Assessorament sobre dret a les prestacions de la seguretat social, tant a la Corporació com al personal d'aquesta. Estudis de càlcul de prestacions derivades de la protecció obligatòria de la seguretat social.
2. Assessorament a l'Ajuntament respecte de la resta de matèries relacionades amb la seguretat social.
3. Formalització dels informes d'alta, variacions i baixes a la seguretat social i, si escau, les sol·licituds d'afiliació, facilitant-se a tal efecte les autoritzacions necessàries per part de l'Ajuntament.
4. Formalització i tramitació d'informes de baixa mèdica per qualsevol de les contingències protegides.
5. Realització d'informes i dictàmens relacionats amb matèries laborals i de seguretat social que afectin o puguin afectar a la Corporació.
6. Formalització i tramitació dels informes d'accidents de treball davant la mútua corresponent.

7. Estudi i confecció dels butlletins de cotització al règim general de la seguretat social.
8. Estudi i confecció tràmits per maternitat, incapacitat, jubilació, etc...

C) COMPETÈNCIES EN MATÈRIA DE REPRESENTACIÓ I DEFENSA JURÍDICA

Representació i defensa de l'Ajuntament davant la Jurisdicció Social en qualsevol instància, atesa l'especialitat de la matèria i la seva vinculació amb l'assessorament municipal en matèria de personal, en tot allò que sigui objecte del contracte.

Les despeses de representació quan s'hagi de nomenar obligatòriament procurador queden excloses del present contracte. No obstant l'anterior, l'Ajuntament abonarà al procurador, com a màxim, les tarifes marcades pel col·legi de procuradors de Tarragona, essent la resta a càrrec de l'adjudicatària, que és qui designarà al procurador.

D) ALTRES

Col·laborar en la confecció de la Relació de Llocs de Treball Laboral i Funcionari de l'Ajuntament de la Ràpita.

*Queden exclosos de l'objecte del contracte, aquells processos jurisdiccionals i/o assumptes que a la data d'adjudicació del contracte es trobin en tràmit.

*L'Ajuntament per a casos especials, es reserva la possibilitat de contractar altres serveis jurídics, sense que aquest contracte signifiqui la exclusivitat del servei.

2- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

A banda de totes les obligacions generals a les que es subjecta el contractista adjudicatari, en particular, s'estableixen les següents:

En gestió de nòmines:

- Càlcul i lliurament de les nòmines mensuals i les corresponents a les pagues extraordinàries de juny i desembre. Així mateix aquelles nòmines extra que sigui necessari confeccionar. Quan s'escaigui, les pagues extraordinàries es podran prorratejar.
- Càlcul d'endarreriments i liquidacions complementàries.
- Càlcul d'hores extraordinàries.
- Càlcul i documentació en la baixa de treballadors (liquidacions o quitances, certificats i resum de pagaments).
- Resum mensual de nòmines detallat segons estructura pressupostària que resulti d'aplicació.

- Confecció de la relació mensual, i per tant acumulativa, que agrupi i resumeixi per categories professionals, tots els conceptes salarials abonats en les nòmines de cada treballador i el cost de la Seguretat Social. Aquesta informació haurà de ser en format TXT, XLS i PDF, o el format que sigui requerit per l'Ajuntament, en funció de les necessitats, per a poder gestionar les dades incloses en el resum, el qual haurà de ser lliurat a l'Ajuntament quan ho requereixi.
- Confecció de fitxer amb el format que es determini en cada moment pel pagament de nòmines mitjançant transferència bancària.
- Remissió de les nòmines confeccionades a l'Ajuntament com a màxim el dia 25 de cada mes. A aquest efecte, l'Ajuntament es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 19 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a la Corporació, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior.
- Informe mensual relatiu a la confecció de les nòmines, degudament detallat, amb les modificacions que s'hagin produït i diferents situacions.
- Realitzar de manera digital la tramitació dels documents de nòmines, amb enviament als treballadors electrònicament.
- Per a la confecció de les nòmines, s'haurà d'habilitar un procediment automàtic d'intercanvi de dades. L'Ajuntament enviarà en format electrònic les dades a incloure en les nòmines. Aquestes dades seran llegides i processades per l'empresa adjudicatària.

En general:

- Complir de forma estricta i diligent el contingut del contracte, d'acord amb el que s'indica en el present plec de clàusules, amb la legislació vigent i les ordenances municipals.
- Emissió de documents i/o informes, en relació a informació salarial del personal de l'Administració, que s'hagin de remetre al Ministeri o bé a altres Administracions.
- Emissió d'informes sol·licitats per l'Ajuntament, relacionats amb l'objecte del contracte en un termini no superior a 5 dies.
- El contractista està obligat a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients per al mateix i en tot cas els indicats en la seva oferta.
- Remissió de qualsevol tipus d'informació sol·licitada per l'Ajuntament en un termini de 2 dies, en suport paper i informàtic (a través d'Internet quan sigui possible). A aquest efecte l'Ajuntament disposarà de la possibilitat de visualitzar i/o importar en format estàndard (word, excel, acces, lliureoficce), qualsevol tipus d'informació relativa al personal de la Corporació que disposi l'adjudicatari.
- Integrar en els documents a remetre a l'Ajuntament la firma electrònica.
- Els models de documentació a utilitzar en matèria de nòmines, i altres informes, hauran d'anar redactats en català.
- L'adjudicatari haurà d'assistir a les oficines del departament de personal de l'Ajuntament de la Ràpita almenys un cop a la setmana, per tractar els assumptes

que s'estan tramitant i, en tots aquells casos, que es consideri convenient, per a tractar determinades qüestions que requereixin la seva presència a l'Ajuntament a criteri del mateix departament. Així mateix, haurà d'acudir a les oficines municipals per recollir i traslladar tota la documentació que sigui necessària per a la gestió del contracte.

- Gestió de la taxació i liquidació de costes en nom de l'Ajuntament davant de les administracions judicials.
- A la finalització del contracte hauran de traslladar a l'Ajuntament tota la documentació en suport informàtic en formats interoperables i preferentment de lliure accés, per tal de facilitar l'intercanvi de dades.
- El contractista està obligat al compliment dels requisits d'acord amb l'establert a l'article 215 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per als supòsits de subcontractació.
- El contractista ha d'efectuar el pagament dels tributs que li corresponguen per la seva activitat econòmica i resta d'ingressos de dret públic que graven la contractació, així com totes les despeses que siguin conseqüència directa o indirecta del present contracte o dels drets o obligacions que integren el seu contingut.
- Indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions derivades del servei, excepte quan el dany sigui produït per causes imputables a l'Administració. Per a la qual cosa, haurà de tenir contractada una assegurança de responsabilitat civil adequada per a l'objecte d'aquest contracte.
- El contractista NO pot utilitzar, sota cap pretexte, cap dels mitjans materials i personals amb què compta l'Ajuntament.
- Obligacions laborals i socials. El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i prevenció de riscos.
- El contractista es compromet a exercir de mode real, efectiu i periòdic el poder de direcció inherent a tot empresari en relació amb els seus treballadors, assumint la negociació i pagament de salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, substitucions, obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals i a la imposició de sancions disciplinàries.
- El contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seua composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.
- El contractista designarà una persona que tindrà la funció d'interlocutor únic amb l'Ajuntament i el responsable municipal.
- El contractista es compromet a mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació que li sigui facilitada i estigui classificada com a confidencial, i a no conservar cap còpia d'aquesta un cop extingida la relació contractual. L'adjudicatari es compromet a no divulgar dita informació, publicar-la o a posar-la a disposició de tercers sense previ consentiment de l'Ajuntament de la Ràpita.

En particular, els licitadors els contractistes assumeixen les obligacions següents, amb el caràcter d'obligacions contractuals essencials:

- a) El compliment de les condicions salarials dels treballadors d'acord amb el conveni col·lectiu sectorial d'aplicació.
- b) Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.
- c) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte dels quals tingués coneixement.
- d) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.
- e) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.
- f) Complir les obligacions de facilitar informació que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertoquin de forma directa per previsió legal.
- g) L'empresa contractista s'obliga al compliment de tot allò que estableix la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals així com 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.

3- CONFIDENCIALITAT

El contractista no pot utilitzar per a ell mateix ni proporcionar a tercers cap dada relativa a l'Ajuntament de la Ràpita o als seus fitxers, obtinguda amb motiu del contracte ni publicar ni difondre per qualsevol mitjà, totalment o parcialment, el contingut dels mateixos per a una altra finalitat diferent de l'objecte del present contracte. Comprometent-se el contractista adjudicatari a mantenir la màxima reserva i el màxim secret sobre la informació classificada com a confidencial. Es considerarà informació confidencial qualsevol dada a la qual l'adjudicatària accedeixi en virtut del present contracte.

El contractista es compromet a no divulgar l'esmentada informació, així com no publicar ni posar-la a disposició de tercers, bé directament, bé mitjançant terceres persones, sense el previ consentiment per escrit de l'Ajuntament de la Ràpita. Alhora, l'adjudicatària es compromet, després de l'extinció del present document, a no conservar cap còpia de la informació confidencial.

El contractista informará el seu personal, col·laboradors i personal subcontractat de les obligacions establertes en el present contracte, així com de les obligacions relatives al tractament de dades de caràcter personal, havent de realitzar les advertències que es considerin oportunes i subscriure els documents que siguin necessaris per al seu personal i col·laboradors, amb la finalitat d'assegurar el compliment d'aquestes obligacions.

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i a la normativa vigent corresponent de protecció de dades, s'estableixen per a l'adjudicatària una sèrie d'obligacions respecte al tractament de les dades de caràcter personal de l'Ajuntament de la Ràpita.

1. Únicament accedirà a les dades personals de persones físiques relacionades amb l'Ajuntament de la Ràpita si aquest accés fos necessari per complir amb les obligacions establertes en el present contracte.
2. Es compromet a emprar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés única i exclusivament per a complir amb les seves obligacions contractuals.
3. Observar i adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per assegurar la confidencialitat, el secret, la disponibilitat i la integritat de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, així com adoptar en el futur les mesures de seguretat que siguin exigides per les lleis i els reglaments destinats a preservar el secret, la confidencialitat i la integritat en el tractament automatitzat de dades personals.
4. Es compromet a no cedir a terceres persones, en cap cas, les dades de caràcter personal a les quals tingui accés, ni tan sols a efectes de la seva conservació.
5. A destruir les dades cedides per l'Ajuntament de la Ràpita un cop finalitzada la vigència del contracte, excepte l'autorització expressa i per escrit.

Les obligacions establertes per a l'adjudicatària en el punt anterior seran també d'obligat compliment per als seus empleats, col·laboradors, tant interns com externs i subcontractats, fet pel qual l'empresa adjudicatària respondrà envers l'Ajuntament de la Ràpita en circumstàncies que aquestes obligacions siguin incompletes.

Les obligacions de confidencialitat establertes en el present contracte tindran una duració indefinida, amb què es mantindran en vigor en posterioritat a la finalització, per qualsevol causa, de la relació entre l'adjudicatària i l'Ajuntament de la Ràpita.

Sense perjudici de les disposicions de la LCSP, relatives a la publicitat de l'adjudicació i a la informació que ha de donar-se als candidats i licitadors, aquests podrien designar com a confidencial part de la informació facilitada per ells al formular les proposicions, en especial respecte als secrets tècnics o comercials i als aspectes confidencials de les mateixes. L'òrgan de contractació no podrà divulgar aquesta informació sense el seu consentiment.

4- PRINCIPIS ÈTICS I REGLES DE CONDUCTA

1.- Els licitadors i els contractistes adoptaran una conducta èticament exemplar i actuaran per evitar la corrupció en qualsevol de totes les seves possibles formes.

2.- En aquest sentit –i al marge d'aquells altres deures vinculats al principi d'actuació esmentat en el punt anterior, derivats dels principis ètics i de les regles de conducta als quals els licitadors i els contractistes han d'adequar la seva activitat- assumeixen particularment les obligacions següents:

a) Comunicar immediatament a l'òrgan de contractació les possibles situacions de conflicte d'interessos.

b) No sol·licitar, directament o indirectament, que un càrrec o empleat públic influeixi en l'adjudicació del contracte.

c) No oferir ni facilitar a càrrecs o empleats públics avantatges personals o materials, ni per a aquells mateixos ni per a persones vinculades amb el seu entorn familiar o social.

d) No realitzar qualsevol altra acció que pugui vulnerar els principis d'igualtat d'oportunitats i de lliure concurrència.

e) No realitzar accions que posin en risc l'interès públic.

f) Respectar els principis de lliure mercat i de concurrència competitiva, i abstenir-se de realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència, com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.). Així mateix, denunciar qualsevol acte o conducta dirigits a aquelles finalitats i relacionats amb la licitació o el contracte dels quals tingués coneixement.

g) No utilitzar informació confidencial, coneguda mitjançant el contracte, per obtenir, directament o indirectament, un avantatge o benefici econòmic en interès propi.

h) Observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions contractades.

i) Col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats.

j) Denunciar els actes dels quals tingui coneixement i que puguin comportar una infracció de les obligacions contingudes en aquesta clàusula.

Llocs d'interès:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/espaistematics/contractacio/letica-en-la-contractacio-publica.html>

La tècnica del Servei de Contractació.

Pàgina 7 de 7

Pl. Carles III, 13 · 43540 La Ràpita · Tel. 977740100 · ajuntament@larapita.cat · www.larapita.cat