

Codi Segur de Verificació: 730bdc0f-ccda-40b6-b3ad-83a821886673
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170274_2025_33135657
Data d'impressió: 03/11/2025 15:07:05
Pàgina 1 de 9

SIGNATURES
1.- DIDAC MANRESA MOLINS (SIG) (Alcalde), 03/11/2025 14:33



Ajuntament de Breda

Expedient número X2025002364

Plec de prescripcions tècniques que regiran la contractació del Servei d'assessorament laboral i gestió de nòmines de l'Ajuntament de Breda, mitjançant procediment obert simplificat abreujat.

Ajuntament de Breda
Plaça de la Vila, 9 (17400) BREDA
Telèfon: 972 87 00 12

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H

Codi Segur de Verificació: 730bdc0f-ccda-40b6-b3ad-83a821886673
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01170274_2025_33135657
Data d'impressió: 03/11/2025 15:07:05
Pàgina 2 de 9

SIGNATURES
1.- DIDAC MANRESA MOLINS (SIG) (Alcalde), 03/11/2025 14:33



Ajuntament de Breda

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Tasques
3. Condicions de la prestació de serveis
4. Personal adscrit al servei
5. Inici dels serveis
6. Propietat de la informació
7. Responsabilitat del contractista
8. Règim econòmic i abonaments a l'empresa contractista



Ajuntament de Breda

1. Objecte

Aquest contracte té per objecte establir les condicions tècniques per a la contractació del Servei d'assessorament laboral i gestió de nòmines de l'Ajuntament de Breda.

La codificació del qual és CPV79631000-6 (Servei de personal i de nòmines) i/o CPV79211110-0 (Servei de gestió de nòmines).

Els treballs es realitzaran conforme els plecs aprovats. L'Ajuntament de Breda està actualment integrat per 44 empleats/des, en concret:

- 18 funcionaris
- 26 laborals (quatre d'ells amb la condició de fix discontinu amb prestació de 3 mesos/any).

S'estima que es generen 560 nòmines anuals pels 40 empleats més 12 nòmines pels fixes discontinus.

El nombre d'empleats/des 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 (renuncies, finalitzacions de contractes/nomenament, jubilacions, etc.).

S'estima que arran de la contractació temporal, es generen aproximadament 24 nòmines anuals.

Així mateix s'hauran de confeccionar els fulls de nòmines de l'Alcalde que disposa de dedicació exclusiva (14 nòmines anuals) i de les liquidacions d'indemnitzacions per assistència als òrgans col·legiats de 10 càrrecs electes (aproximadament 105 liquidacions anuals).

El volum de nòmines / liquidacions anuals estimades són: 715

2. Tasques

Els serveis a realitzar són els següents:

Assessorament laboral i representació

- Informacions sobre l'Estatut dels Treballadors, convenis col·lectius i legislació laboral vigent.
- Aplicació de convenis col·lectius i normes laborals.
- Ajuts, bonificacions, deduccions i subvencions per a la contractació d'empleats si escau.
- Assessorament en matèria de personal, fiscal i tributària.
- Assistència a requeriments provocats per inspeccions laborals.
- Assessorament i tramitació expedients davant la Seguretat Social (jubilació, invalidesa, viduïtat, orfandat, nous codis de cotització, ...) i l'Agència Tributària.
- Representació de l'Ajuntament davant l'administració laboral i de la Seguretat Social.
- Assistència en la confessió dels calendaris laborals.

Certificats empresa i retencions

- Confecció de certificat d'empresa per la sol·licitud de la prestació per desocupació.

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H



Ajuntament de Breda

- Confecció del certificat d'empresa per la sol·licitud de la prestació de maternitat / paternitat.
- Confecció de certificat de retencions i ingressos a compte de l'impost de la renda de les persones físiques.
- Certificats de vida laboral dels empleats públics.
- Certificats d'estar al corrent amb Hisenda i Seguretat Social.

Contractes, renovacions i comunicacions

- Confecció dels documents de comunicació de dades al pagador.
- Confecció i presentació telemàtica mitjançant l'aplicació web de les renovacions dels contractes de treball.
- Confecció i presentació telemàtica mitjançant l'aplicació web dels contractes de treball i de les còpies bàsiques dels mateixos.

Cartes i acord amonestació/acomiadament

- Redactar acords de canvi de categoria, d'ampliació i/o reducció de jornada i clàusules contractuals.
- Redactar cartes d'amonestació, sanció i acomiadament disciplinari dels treballadors.

Retencions i ingressos a compte IRPF

- Confecció i presentació de la declaració – document d'ingrés trimestral o mensual de les retencions i ingressos a compte de l'IRPF de rendiments del treball i d'activitats econòmiques.
- Confecció i presentació telemàtica del resum anual de retencions i ingressos a compte de rendiments del treball i d'activitats econòmiques.

Comunicats alta/baixa malaltia/accident

- Acompliment i presentació telemàtica dels comunicats mèdics de baixa/alta confirmació d'incapacitat temporal per accidents de treball i malalties professionals dels treballadors.
- Acompliment i presentació telemàtica de comunicats d'accidents de treball a l'autoritat Laboral de Catalunya:
 - Comunicació urgent d'accidents de treball.
 - Comunicació d'accidents de treball amb baixa mèdica.
 - Relació d'accidents laborals produïts sense baixa mèdica.
- Acompliment i presentació de la sol·licitud de pagament directe d'incapacitat temporal dels treballadors.
- Acompliment i presentació telemàtica dels comunicats mèdics de baixa / alta / confirmació d'incapacitat temporal per contingències comunes dels treballadors.

Altes/baixes/variacions treballadors

- Confecció i presentació telemàtica del document d'alta i de baixa de treballadors a la Seguretat Social.
- Confecció i presentació telemàtica dels documents de variació de dades dels treballadors a la Seguretat Social.



Ajuntament de Breda

Nòmines i pagues

- Confecció de les nòmines mensuals.
- Aplicació i actualització a les nòmines dels salaris del Conveni col·lectiu (Acord Comú de les entitats locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants).
- Càlcul de regularització del percentatge de l'IRPF segons la situació familiar i el salari i les variacions que aquests pateixin.
- Aplicació de les baixes i altes de malalties i/o accidents de treball, conceptes variables, descomptes, vacances, etc.
- Confecció de les nòmines de pagues extraordinàries.

Liquidacions de parts proporcionals

- Confecció de la liquidació de les parts proporcionals de les pagues extraordinàries i de les vacances no gaudides.
- Aplicació de les baixes i altes de malalties i/o accidents de treball, indemnitzacions, descomptes, etc.
- Acomiadaments. Càlcul d'indemnitzacions.

Resums de nòmines

- Confecció de resum de costos de les nòmines mensuals, de les pagues extraordinàries, de costos de personal.
- Confecció en paper o en fitxer de la remesa bancària de les nòmines.

TC1 i TC2 de nòmines

- Confecció i presentació telemàtica de les liquidacions mensuals de quotes a la Seguretat Social.

Tasques detallades no són prestacions màximes, atès que inclouran totes aquelles gestions accessòries i complementaries de les anteriors.

Mitjans tècnics i materials requerits:

- Ús d'eines informàtiques com a element integrador de la informació, per agilitzar la gestió de les operacions i que permetin una continua informació per part de les administracions beneficiàries del contracte.
- Disposició d'un sistema telemàtic de comunicació de dades amb la Seguretat Social, per assistir a l'empresa en temps real.
- Disposició de tot el modelatge (comunicats al treballador, a l'empresa, i amb les diferents administracions: Agència Tributària, Tresoreria de la Seguretat Social, ...) en català.
- Possibilitat de trametre, via telemàtica, a cada administració, tota aquella documentació (nòmines, models de cotització, certificat de retencions, ...) que determini l'Ajuntament, i en els terminis que aquest requereixi, que pot ser fins i tot inferior a 24 hores des de la petició de l'Ajuntament.
- Disposar i aplicar els sistemes de seguretat que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades relatives a l'Ajuntament i el personal que hagi prestat, presti o passi a prestar els seus serveis per aquesta administració.



Ajuntament de Breda

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis, d'acord amb l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen 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.

La descripció dels treballs reflectits són redactats sense ànim d'exhaustivitat i quedaran englobats en el contracte tots aquells que, encara que no estiguin expressament relacionats, tinguin una incidència amb l'objecte del contracte.

En matèria de nòmines i seguretat social, el personal, segons la plantilla actual de l'Ajuntament de Breda és de 44 treballadors, sense perjudici que aquest nombre pugui veure's afectats per futures ampliacions de plantilla o de contractació temporal, circumstàncies que no implicaran un cost afegit. Per tant, el present contracte engloba a tot el conjunt dels treballadors amb independència de la modalitat contractual laboral o d'alta direcció que es pugui establir en cada moment.

3. Condicions de la prestació dels serveis

3.1 Adscripció de mitjans personals

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

El contractista haurà de disposar del nombre de professionals adequats en quantitat i qualitat suficient per realitzar l'objecte del contracte.

L'equip de treball ha de contenir com a mínim el següent personal:

- Un/a tècnic/a de nòmines amb una experiència mínima acreditada de tres anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte. S'acreditarà mitjançant el currículum vitae amb detall de la seva formació i experiència i el seu informe de vida laboral.
- Un/a persona titulada universitària en matèria laboral (Grau en Dret, Relacions Laborals o Graduat Social) amb una experiència mínima acreditada de tres anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte. S'acreditarà mitjançant còpia compulsada del títol universitari, el currículum vitae amb detall de la seva formació i experiència i el seu informe de vida laboral.

La confecció de les nòmines es realitzarà amb un programa que generi un fitxer d'enllaç comptable amb el programa Sicalwin d'AYTOS, atès que aquest és el programa de comptabilitat que utilitza actualment l'Ajuntament de Breda.

L'incompliment d'aquesta condició especial serà causa de resolució del contracte per incompliment del contractista.

Per altra banda el servei s'haurà de prestar amb els següents requeriments:

- Ús d'eines informàtiques com a element integrador de la informació, per agilitzar la gestió de les operacions i que permetin una continua informació per part de les administracions beneficiàries del contracte.
- Disposició d'un sistema telemàtic de comunicació de dades amb la Seguretat Social, per assistir a l'empresa en temps real.



Ajuntament de Breda

- Disposició de tot el modelatge (comunicats al treballador, a l'empresa, i amb les diferents administracions: Agència Tributària, Tresoreria de la Seguretat Social, ...) en català.
- Possibilitat de trametre, via telemàtica, a cada administració, tota aquella documentació (nòmines, models de cotització, certificat de retencions, ...) que determini l'Ajuntament, i en els terminis que aquest requereixi, que pot ser fins i tot inferior a 24 hores des de la petició de l'Ajuntament.
- Disposar i aplicar els sistemes de seguretat que garanteixin la seguretat i confidencialitat de les dades relatives a l'Ajuntament i el personal que hagi prestat, presti o passi a prestar els seus serveis per aquesta administració.

3.1.2 El contractista ha de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic i un servei d'atenció telefònica com a canal de comunicació entre les parts.

3.1.3 El contractista ha de designar un interlocutor amb l'Ajuntament de Breda.

3.2 Horari

El contractista ha de tenir una disponibilitat mínima d'atenció al públic de vuit hores, de dilluns a divendres en horari de matí i dins de l'horari que té establert l'Ajuntament de Breda de 08:00 a 15:00 hores.

3.3 Substitució de la persona designada

En cas que sigui necessari substituir la persona designada per realitzar el servei, l'empresa contractista ho ha de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Breda amb una antelació prèvia d'una setmana, a excepció de que es tracti de situacions de baixa per malaltia que no es poden preveure.

En cas que una de les persones acceptades inicialment no mantingui el nivell mínim de rendiment i comportament que l'Ajuntament de Breda consideri necessaris, s'informarà per escrit a l'empresa contractista, la qual haurà de sotmetre a l'aprovació de l'Ajuntament de Breda el/la possible substitut/a en un termini de 3 dies.

3.4 Metodologia de la prestació del servei

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

3.4.1 Realització de nòmines mensuals del personal de l'Ajuntament de Breda:

És obligació de l'adjudicatari la remissió de les nòmines confeccionades a l'Ajuntament de Breda abans del dia 25 de cada mes. A aquest efecte, l'Ajuntament de Breda es compromet a facilitar tota la documentació necessària per a la confecció de nòmines abans del dia 20 de cada mes. Si algun d'aquests terminis coincideixen en dies no laborables per a les parts, es traslladaran les dates al primer dia laborable anterior.

En el supòsit que un cop entregades les nòmines en les anteriors dates, i fos necessari esmenar possibles errors, 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 l'Ajuntament de Breda com a mínim el dia anterior al penúltim hàbil de cada mes.

**Ajuntament de Breda**

Els terminis esmentats són indicatius i el responsable de l'Ajuntament de Breda podrà modificar-los segons convingui en l'interès d'evitar retards 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.

3.4.2 Les consultes es podran realitzar telefònicament o mitjançant correu electrònic havent de disposar el/els contractistes d'un horari d'atenció al públic d'un mínim de 8 hores dins de l'horari establert en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

3.4.3 Les consultes verbals s'hauran de solucionar en un termini màxim de 24 hores, i en aquelles consultes verbals en les que per la matèria a tractar es consideri que són complexes, la resposta fonamentada per part de l'adjudicatari haurà de ser entregada en un termini màxim de 48 o 72 hores depenent de si es sol·licita resposta verbal o per escrit, respectivament.

3.4.4 Les obligacions fiscals es realitzaran dins de la data límit establerta per la normativa d'aplicació a l'Ajuntament de Breda vigent en cada moment.

4. Personal adscrit al servei

4.1 El personal adscrit al servei no tindrà cap vinculació amb l'entitat contractant, i dependrà, única i exclusivament, de l'adjudicatari, que assumirà/h la condició d'empresari/s amb tots els drets, deures i obligacions respecte de l'esmentat personal, conforme a la legislació vigent d'aplicació i a la que en un futur es promulgués, sense que, en cap cas, resulti responsable l'entitat contractant de les obligacions i/o mesures que l'adjudicatari adopti respecte dels seus treballadors, tot i que les mateixes siguin conseqüència directa o indirecta del compliment, resolució o interpretació del contracte.

4.2 L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment prèviament a l'Ajuntament de Breda.

5. Inici dels serveis

El servei s'haurà d'iniciar el dia 1 de de gener de 2026 o, en cas de ser posterior, el dia que s'estableixi a la formalització del contracte o a la signatura de l'acord d'adjudicació.

6. Propietat de la informació

La propietat o titularitat de la informació objecte d'aquest contracte i que forma part de l'activitat de la Federació, en qualsevol suport, és exclusiva de l'Ajuntament de Breda, per la qual cosa, en conseqüència, l'adjudicatari haurà d'entregar-la a aquell a la finalització del contracte. En cap cas es podrà fer ús de la mateixa fora del marc contractual o comunicar-les o cedir-les a tercers.

7. Responsabilitat del contractista

El contractista és responsable de la qualitat tècnica dels treballs efectuats i de les prestacions i serveis realitzats, així com també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Ajuntament de Breda o per a tercers persones de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H

**Ajuntament de Breda**

L'incompliment de les obligacions d'aquest contracte pot comportar l'assumpció de responsabilitats derivades de les infraccions d'aquests deures, podent l'Ajuntament de Breda exigir al contractista el rescabament dels danys i perjudicis que el citat incompliment els hagi causat.

El contractista ha d'executar el contracte al seu risc i ventura i està obligat a indemnitzar els danys i perjudicis que es causin a terceres persones com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

El contractista ha de tenir contractada una pòlissa de responsabilitat civil amb un import mínim de 300.000 € als efectes de cobrir les possibles responsabilitats derivades de l'execució del contracte, amb el compromís de renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la cobertura durant tot el període d'execució del contracte.

El contractista és responsable que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament i mitjançant personal responsable i preparat per a la realització dels treballs inclosos en el contracte.

8. Règim econòmic i abonaments a l'empresa contractista

El pagament a l'empresa contractista s'efectuarà contra presentació de factura expedida i d'acord amb la normativa vigent.

En les factures s'inclouran les dades i requisits establerts en el Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació.

Les factures que s'hagin d'emetre en format electrònic s'han de signar amb signatura avançada basada en un certificat reconegut, i han d'incloure, necessàriament, el nom de l'expedient de contractació.

Per presentar una factura electrònica a l'Ajuntament de Breda es farà a través de l'enllaç següent:

<https://efact.eacat.cat/bustia?emisorId=628>

Dades: CIF: P1703000H El codi d'identificació DIR3 (Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas) és el següent: L01170274. Aquesta dada s'haurà de complementar en els camps: Òrgan gestor, Oficina comptable i Unitat tramitadora del vostre programari per generar factures electròniques.

Signat i datat electrònicament,

Plaça de la Vila, 9
17400 Breda

t: 972 87 00 12 www.breda.cat
ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H