



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEI DE GESTIÓ DE NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL

Procediment: Contractació administrativa Serveis.

Tràmit: Plec de prescripcions tècniques particulars.

Òrgan: Presidència

Expedient (quadre classificació): X2025000171

1. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

Aquesta licitació té per objecte la prestació de serveis de gestió de nòmines per al Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, en endavant Consorci. L'objecte d'aquest Plec de Prescripcions tècniques és definir les característiques i condicions tècniques dels serveis objecte del contracte.

Aquests serveis es realitzaran sota la supervisió del personal responsable del Consorci. L'abast del contracte és:

1. Transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA de la relació nominal de treballadors a la Seguretat Social, en virtut d'autorització del Sistema Red.
2. Elaboració de nòmines mensuals i llistat de costos.
3. Elaboració i tramitació de l'impost Model 111.
4. Elaboració i tramitació del resum anual IRPF.
5. Tramitació de comunicats derivats d'incapacitats temporals.
6. Confecció de cartes de finalització de contracte, certificats d'empresa i liquidacions.
7. Elaboració i tramitació de la baixa en Règim General de la Seguretat Social i tramitació del certificat d'empresa al Servei Públic d'Ocupació Estatal.
8. Altes al Règim General de la Seguretat Social.
9. Elaboració, tramitació i gestions de contractes de treball laborals.

2. TASQUES A REALITZAR

Les tasques a realitzar pel contractista es detallen a continuació:

1. Transmissió telemàtica a través del sistema SILTRA de la relació nominal de treballadors a la Seguretat Social, en virtut d'autorització del Sistema Red. Aquesta tasca s'haurà de realitzar mensualment a partir de les dades facilitades pel personal del Consorci a través de correu electrònic.
2. Elaboració de nòmines mensuals i llistat de costos. S'han d'elaborar les nòmines de tota la plantilla considerant les incidències que tenen repercussió sobre la retribució (baixes laborals, dietes per desplaçament, ajuts socials, complements de productivitat per assistències, bestretes de nòmina, etc.). El dia 18 de cada mes, la persona responsable del Consorci enviarà un correu electrònic amb el resum de les incidències mensuals.

El contractista tindrà fins el dia 22, a les 14h per enviar una proposta de les nòmines mitjançant correu electrònic i en format PDF i el personal responsable del Consorci retornarà amb les valoracions pertinents el dia 23. El dia 24 de cada mes, s'haurà d'entregar l'arxiu definitiu (inclosa la remesa bancària i l'arxiu XTML)



mitjançant correu electrònic i en format PDF.

Al mes de febrer, la data màxima de lliurament de l'arxiu definitiu serà el 22, i els mesos de paga extra (juny i desembre), la data màxima serà el dia 18.

3. Elaboració i tramitació de l'impost Model 111. Retenció IRPF treballadors i professionals, amb la informació subministrada per l'empresa.
4. Elaboració i tramitació del resum anual IRPF. Model 190. Servei prestat anualment que es durà a terme en el termini marcat per la normativa vigent.
5. Tramitació de comunicats derivats d'incapacitats temporals. El responsable del Consorci comunicarà a través de correu electrònic i si és necessari, amb una trucada telefònica de reforç, la necessitat de tramitar un comunicat derivat de IT. Adjunt en el correu electrònic enviarà els documents necessaris per poder dur a terme el tràmit. La tramitació per part de l'empresa adjudicatària haurà de ser de forma immediata.
6. Confecció de cartes de finalització de contracte, certificats d'empres i liquidacions. El Consorci ho comunicarà mitjançant correu electrònic i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar per correu electrònic la carta corresponent en un termini màxim de 24 hores.
7. Elaboració i tramitació de la baixa en Règim General de la Seguretat Social i tramitació del certificat d'empresa al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).
8. Altes al Règim General de la Seguretat Social. El Consorci ho comunicarà mitjançant correu electrònic i l'empresa adjudicatària haurà d'enviar per correu electrònic la carta corresponent en un termini màxim de 24 hores.
9. Elaboració, tramitació i gestions de contractes de treball laborals, si s'escau, a través de la plataforma Contrat@.

3. CONSIDERACIONS GENERALS

3.1. Horaris

Serà necessària una disponibilitat de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.

3.2. Coordinació i comunicacions

Els únics interlocutors del contractista amb el Consorci seran la Gerent del Consorci i la Responsable tècnica de serveis econòmics i persones o les persones en les que aquests deleguin. En cap cas l'adjudicatari facilitarà informació ni rebrà instruccions de cap persona diferent dels interlocutors.

El contractista haurà de mantenir operatives durant la vigència del contracte una adreça de correu electrònic, així com d'un servei d'atenció telefònica per atendre les comandes en horari mínim d'obertura de 9:00 a 14:00h de dilluns a divendres.

Es durà a terme un seguiment del contracte a través de reunions de seguiment entre el contractista i el Consorci. Aquests reunions tindran lloc a les instal·lacions del Consorci, i la periodicitat vindrà definida en funció de les necessitats, amb un mínim d'una reunió al semestre.



3.3. Personal dels serveis

El Consorci no té relació administrativa, laboral ni d'altra naturalesa amb el personal del contractista durant la durada del contracte. El personal necessari per al correcte funcionalment del contracte serà cobert com a mínim pel personal amb la qualificació i experiència professional següent:

1 tècnic/a de nòmines. Aquest/a persona serà l'interlocutor habitual i assessor principal del contractista. Haurà de tenir una experiència mínima de dos (2) anys en l'exercici de les tasques objecte del contracte.

En el cas que aquest tècnic/a sigui substituït per qualsevol motiu haurà de tenir les mateixes obligacions i experiència requerida o demostrada en la seva proposta. La substitució haurà de ser comunicada prèviament al Consorci i aquests hauran de donar el vist-i-plau.

En finalitzar el contracte el personal anirà a càrrec del contractista, sense que aquest pugui reclamar al Consorci una indemnització o compensació de cap classe.

3.4. Mitjans materials

Els mitjans materials necessaris per dur a terme les tasques objecte del contracte són propietat del contractista.

El contractista ha de disposar dels mitjans materials suficients per tal de garantir la prestació del contracte en cas d'algun imprevist com ara possibles avaries.

3.5. Responsabilitat del contractista

El contractista i el seu personal seran responsables de que les tasques i condicions tècniques objecte del contracte es realitzin correctament.

3.6. Protecció de dades

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, a la normativa de desenvolupament i al que estableix 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 pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, el contractista, com a encarregat del tractament de dades, tindrà les següents obligacions:

- a) Disposarà del conjunt de mesures exigides, corresponents al nivell alt de seguretat i les que defineixi la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal vigent en cada moment. A aquests efectes el contractista haurà d'aportar al Consorci, en el termini màxim de 10 dies hàbils comptadors a partir de la data de la proposta d'adjudicació, d'una declaració responsable del compliment d'aquesta obligació.
- b) No aplicarà o utilitzarà les dades amb finalitats diferents a la prestació dels serveis de prevenció tècnica, essent en cas d'incompliment plenament responsable dels danys i perjudicis causats, incloent-hi els danys morals corresponents.
- c) No comunicarà, amb caràcter general, les dades a tercers.
- d) Retornarà al Consorci, un cop finalitzada la relació contractual tots els suports i documents que continguin dades relatives a la prestació dels serveis.

Concepción Moreno Rodríguez
Responsable Tècnica de Serveis Econòmics i Persones

Terrassa, a la data de la signatura digital