



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE D'EXTERNALITZACIÓ DEL PROCEDIMENT DE CàLCUL DE RETRIBUCIONS DE NÒMINA AMB L'APLICACIÓ "DENARIO" DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'ASSISTÈNCIA INTEGRAL SOCIAL I SANITÀRIA DE VILANOVA I LA GELTRÚ

Identificació de l'expedient

Núm.Exp. 81/2026/eAISSA

1. Antecedents

L'OAM AISSA, des de l'any 2010, disposa de 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 i control horari, basada en el producte "Denario", de Denario Software SL.

En data 1 de març de 2026 s'ha formalitzat el contracte del servei de manteniment i suport de la plataforma Denario dels mòduls d'administració de personal, planificació i portal del professional, així com la migració a l'entorn cloud i la implementació del mòdul de registre horari i control de jornada.

2. Objecte

El present plec de prescripcions tècniques té per objecte regular i definir l'abast, condicions de prestació, processos i metodologia de la prestació del servei de gestió de la nòmina, seguretat social i procediments associats en l'OAM AISSA, per a garantir la plena operativitat durant tot el període de vigència del contracte d'acord amb les característiques tècniques determinades en aquest plec.

Codi CPV:

79211110-0 Serveis de gestió de nòmines

3. Descripció del servei

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar els processos de nòmina, amb la finalitat de calcular el pagament de la nòmina dels empleats, així com gestionar i completar tots aquells recursos necessaris per a l'obtenció i liquidació de la nòmina, com el càlcul, enviament de fitxers, presentació i liquidació d'Assegurances Socials, impostos estatals (IRPF) i comunicacions amb Organismes Oficials, així com la gestió i tramitació d'altres processos com són la tramitació de altes/baixes/variacions, confecció i presentació de contractes de treball, gestió d'incidències d'incapacitats temporals i accidents laborals, etc.

Els serveis comprendran les àrees de treball següents:

- **Gestió i administració de la nòmina, assegurances socials i els procediments associats.** Aquest servei comprèn la gestió i càlcul de la nòmina des de la seva preparació i càlcul provisional fins al seu càlcul definitiu. L'acceptació de la nòmina és l'acceptació del client. Aquest procés també comprèn el desenvolupament de totes aquelles tasques necessàries per al càlcul i liquidació de la nòmina, entre d'altres, la



introducció de variables i bestretes, gestió de la Incapacitat Temporal (IT), cotitzacions al Sistema de la Seguretat Social, vacances, etc.

· **Administració de personal.** L'administració de personal és el procés pel qual es confeccionaran aquells comunicats, documents, contractes de treball i certificacions, necessaris per a la gestió dels Recursos Humans.

· **Relació amb Organismes Oficials.** Comprèn la gestió, la tramesa, recepció de fitxers i la comprovació de continguts, tant dels documents d'afiliació com de cotització a la Seguretat Social (altes/baixes/variacions de dades, Assegurances Socials), la tramitació dels comunicats d'IT i Accidents de Treball (Delta) i Mútues patronals d'accidents de treball, la gestió i presentació dels contractes de treball i certificats d'empresa (Contrat@, Certific@2), SEPE i SOIB (a nivell autonòmic), així com, finalment, la confecció i presentació dels tributs periòdics (Mod. 111) i anuals davant l'AEAT (Mod. 190), també els relatius als Plans de Pensions, i qualsevol altres que poguessin ser exigibles a futur.

Qualsevol error o incidència del servei per part de l'empresa adjudicatària que resulti en una sanció per a l'OAM AISSA per part de l'Administració (AEAT, TGSS, etc.), com liquidacions complementàries, recàrrecs de constrenyiment o altres, serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària.

Així mateix, quan l'OAM AISSA decideixi internalitzar el servei de la nòmina, l'empresa adjudicatària haurà de realitzar el traspàs de tota la informació actual relacionada amb l'externalització de la nòmina a l'OAM AISSA, en qualsevol moment durant la vigència del contracte, en un termini màxim de 72 hores i sense cost addicional per a l'OAM AISSA.

Tota la informació (nòmines calculades, antiguitat de treballadors, competències, etc.) dels últims 5 anys haurà de ser traspassada sense cost addicional per a l'OAM AISSA. A causa de la impossibilitat de preveure el nombre d'empleats durant l'execució del contracte s'estimen per a aquest servei un màxim de 240 empleats, no estant obligada l'OAM AISSA al consum dels empleats estimats a aquests serveis.

A l'**annex 1**. Descripció dels serveis de gestió de la nòmina, es detallen les feines bàsiques que ha d'incloure el servei.

4. Documentació a disposició de l'adjudicatari

L'OAM AISSA 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. La intenció de l'OAM AISSA és que en cap cas surti documentació, especialment en suport paper, de l'OAM AISSA per realitzar les tasques establertes i derivades d'aquest Plec.

5. Documents a lliurar

Com a resultat dels treballs realitzats, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar com a mínim la documentació indicada en aquest apartat.



La documentació generada durant l'execució del contracte serà de propietat exclusiva de l'OAM AISSA sense que l'empresa adjudicatària pugui conservar-la, ni obtenir-ne còpia o facilitar a tercers sense l'expressa autorització de l'OAM AISSA, que la donaria en el seu cas prèvia petició formal de l'empresa adjudicatària amb expressió de la finalitat.

El cost d'elaboració i/o actualització de la documentació generada en el projecte, està inclosa en la partida de gestió del mateix.

La documentació es lliurarà en format editable (LibreOffice o Microsoft Office) i en format pdf.

- Rebut de nòmina i el seu corresponent resum parametrizat
- Certificats de retencions.
- Certificats de l'atur.
- Certificats de cotitzacions per prestacions/subsidis de Seguretat Social
- Fitxers per a la presentació de documents i pagament.

6. Acords de nivell de servei i penalitzacions

6.1. Acords de nivell de servei

La prestació dels serveis objecte d'aquest Plec estaran subjectes a acords de nivell de servei (ANS) amb penalitzacions associades en cas d'incompliment. La finalitat dels ANS és establir un marc objectiu per mesurar el compliment dels compromisos adquirits en el contracte.

L'empresa adjudicatària proporcionarà, sense cost addicional per a l'OAM AISSA, una eina de gestió d'incidències (sistema de *ticketing* o equivalent) que permeti conèixer, amb una antelació raonable, les possibles incidències que puguin afectar la correcta prestació dels serveis, de tal manera que sigui possible identificar les situacions de risc d'incompliment de les condicions de prestació de serveis i aplicar així les mesures correctores oportunes.

Es definiran ANS que establiran els llindars mínims de qualitat exigits en la prestació dels serveis definits a l'apartat 2 d' aquest Plec. Si s'escau, s'aplicaran els ANS proposats per l'empresa adjudicatària en la seva oferta tècnica i acceptats pel Responsable del Contracte.

6.1.1. ANS de gestió de la documentació

Entrega fora de termini de la documentació. Comprovació de que la documentació ha estat presentada en els terminis previstos. Aquest indicador s'aplicarà a qualsevol altra documentació que, com a conseqüència de l'execució del contracte, es pogués sol·licitar i per la qual s'hagués acordat un termini de presentació.

Còdi	Càlcul	Valor objectiu
DOCU01	Nombre de documents entregats fora de termini	0

6.1.2. ANS de l'equip de treball



L'equip de treball que l'empresa adjudicatària determini en la seva oferta i que haurà d'incloure com a mínim els perfils indicats a l'apartat 7 d'aquest Plec, estarà subjecte a l'aplicació dels següents indicadors:

1. Incorporació dels recursos proposats de l'equip de treball el primer dia de contracte

Còdi	Càlcul	Valor objectiu
IEQT01	Desviació en dies des del primer dia laborable de contracte fins a la incorporació efectiva del recurs	0 dies laborables

2. Cobertures dels recursos proposats de l'equip de treball

Còdi	Càlcul	Valor objectiu
IEQT02	Dies transcorreguts amb menys recursos que els proposats per oferta, durant el període de facturació	0 dies laborables

3. Notificació de sortida dels recursos proposats per l'equip de treball

Còdi	Càlcul	Valor objectiu
IEQT03	Diferència de dies en la comunicació de la sortida d'un recurs, incomplint el període de preavis fixat en el present plec, durant el període de facturació	0 dies laborables

6.2. Penalitzacions

Els ANS de l'apartat anterior fixen els nivells de servei mínims que es consideren adequats per exercir la prestació dels serveis objecte d'aquest plec. Amb caràcter mensual, es calcularan tots els indicadors per mesurar si han existit desviacions sobre els nivells de referència.

Aquells nivells de servei que estiguin per sota dels llindars marcats pels indicadors, estaran subjectes a les penalitzacions indicades en el Quadre de Característiques del Plec Administratiu.

7. Mitjans humans mínims

L'empresa adjudicatària aportarà l'equip humà mínim que s'indica a continuació. L'equip humà que s'incorporarà després de la formalització del contracte per a l'execució dels treballs haurà d'estar format per les persones proposades pels licitadors en les quals s'han presentat.

La falsedat en el nivell de coneixements tècnics dels perfils que s'incorporin, deduïda del contrast entre la informació especificada en l'oferta i els coneixements reals demostrats en l'execució dels treballs, implicarà la no facturació dels treballs realitzats en aquestes condicions i la substitució del mateix i, en el seu cas, la resolució del contracte.



L'equip de treball estarà format, com a mínim, pels següents perfils:

Perfil 1: Cap de projecte

Funcions:

- Realitzar la direcció, seguiment i control del projecte.
- Revisar els treballs i la documentació realitzada per l'equip de treball
- Garantir la qualitat del producte final.
- Dur a terme la interlocució amb l'OAM AISSA, com a representant de l'empresa adjudicatària, a tots els efectes.
- Estructurar el funcionament i les feines de l'equip de treball.

Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 3 (Màster) o superior
- Cinc (5) anys d'experiència com a cap de projecte, en projectes dintre de l'àmbit de Recursos Humans, exercint les funcions establertes en aquest perfil.

Perfil 2: Consultor/a especialista en nòmina

Funcions:

- Realitzar les feines de consultoria.
- Realitzar les feines d'implantació del servei d'externalització i gestió de la nòmina.
- Realitzar les feines de gestió del canvi.
- Donar assistència i suport a dubtes i consultes tècniques i funcionals als usuaris de l'OAM AISSA.

Requisits mínims:

- Titulació universitària nivell MECES 3 (Màster) o superior
- Experiència d'almenys cinc (5) anys com a consultor especialista en nòmina exercint les funcions establertes en aquest perfil.

8. Seguretat

8.1 Accés als sistemes de l'OAM AISSA

En cas que el personal de l'empresa adjudicatària necessiti connectar-se als sistemes d'informació de l'OAM AISSA, ja sigui localment o remotament, l'empresa adjudicatària haurà d'identificar tots i cadascun dels seus empleats que vagin a realitzar l'esmentat tipus d'activitats, per tal d'assignar-los a cadascun d'ells credencials d'accés personalitzades.

L'empresa adjudicatària s'obliga a transmetre al personal esmentat anteriorment la necessitat de custodiar diligentment les seves credencials, evitant compartir-les o revelar-les. En cas que les credencials siguin revelades, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar aquesta circumstància de forma immediata a l'OAM AISSA per a que siguin revocades.

En cas que algun empleat amb accés als sistemes de l'OAM AISSA causés baixa, l'empresa adjudicatària haurà de posar en coneixement de l'OAM AISSA tal circumstància de forma immediata.



8.2. Incidents de seguretat de la informació

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar immediatament a l'OAM AISSA qualsevol incident de seguretat de la informació que hagués afectat a l'entorn de l'empresa adjudicatària (malware, fuites d'informació, etc) que pogués afectar, al seu torn, l'OAM AISSA, ja sigui a través de correus electrònics, pendrives, equips portàtils, el propi personal o per qualsevol altre mitjà.

8.3. Dret d'auditoria

L'empresa adjudicatària haurà d'admetre, i facilitarà a l'OAM AISSA, la realització d'auditories que permetin comprovar que l'empresa adjudicatària compleix amb els requisits de seguretat establerts en el marc del contracte

8.4. Subcontractació

En cas que es subcontracti algun dels serveis inclosos en el present projecte, l'empresa adjudicatària haurà de transmetre als possibles subcontractistes tots els requisits establerts en els plec de condicions administratives i tècniques, i especialment, aquells requisits relacionals amb la confidencialitat de la informació i dels serveis de l'OAM AISSA.

8.5. Serveis crítics en disponibilitat o que afectes a serveis crítics en disponibilitat de l'OAM AISSA.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de la suficient redundància en les seves infraestructures com per a oferir un servei amb garanties de disponibilitat a l'OAM AISSA.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un pla de continuïtat del seu negoci o un pla de recuperació de desastres que afectin a les serves infraestructures relacionades amb l'objecte del contracte. Aquests plans estaran a disposició de l'OAM AISSA per a ser revisats en cas de que s'estimés oportú per part de l'OAM AISSA.

9. Defectes o deficiències dels treballs

Tots els treballs desenvolupats pel contractista hauran de ser acceptats per l'OAM AISSA, abans de considerar-se lliurats a efectes de responsabilitat del contractista.

En el cas que el Responsable del Contracte presentes objeccions per a l'acceptació dels treballs degudament comunicats a l'empresa adjudicatària, i aquests es derivessin d'errors, incompliments de normes o reglaments tècnics; o bé errors de qualsevol aspecte dels treballs la realització dels quals incumbeixi a l' empresa adjudicatària, serà obligació d'aquesta esmenar les deficiències en els termes que s'assenyalin pel Responsable del Contracte, i en els terminis que aquest concedeixi, sense que per això tingui dret a cap compensació econòmica.

La possibilitat d' apreciació de defectes per l' APB amb responsabilitat de l' adjudicatari no expira fins transcorregut el període de garantia del contracte.



Annex 1

Annex I. Descripció dels serveis de gestió de la nòmina

A continuació, es descriuen els serveis de gestió de la nòmina inclosos en el servei d'externalització:

Tràmits laborals

- Manteniment de dades identificatives i contractuals (altes, baixes, variacions contractuals, etc).
- Confecció mensual de les nòmines amb lliurament del full de salari revisat i depurat, resum mensual de nòmines per empleat, generació de la remesa bancària. Tota la gestió es realitzarà tant en el procés 28 com en el procés 30.
- Publicació dels rebuts de nòmina al portal de l'empleat.
- Confecció de quitances; pagues extraordinàries i endarreriments de conveni.
- Manteniment i generació de contractes de treball, generació del contract@, enviament fitxer contract@
- Generació i enviament del fitxer FDI
- Manteniment de convenis

Tràmits Seguretat Social

- Tramitació altes, baixes i variacions de dades a la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Confecció i liquidació d'assegurances socials: RLC (Rebut de Liquidació de Cotitzacions), antic TC1, RNC (Relació Nominal de Treballadors/Cotitzacions), anteriorment TC2, i detall del càlcul de la Liquidació normals i complementaris (L00, L03, L13, L90, etc.).
- Generació i enviament del fitxer AFI.
- Enviament posterior a l'OAM AISSA dels resultats (RLC i RNC) a través del correu electrònic.
- Tramesa fitxer CRA.
- Generació i tramesa fitxer SILTRA.
- Tramitació de parts d'IT sense baixa mèdica mitjançant Sistema RED i Comunicació dels comunicats d' Accident de Treball a través del Sistema DELTA/CoNTA. La resposta de la recepció s' enviarà per correu electrònic.

Tràmits fiscals relatius al personal

- Confecció de l' impost de l'IRPF Mod. 111.
- Confecció del resum anual de l'IRPF Mod. 190.
- Procés de regularització de l'IRPF
- Confecció dels Certificats d' Ingressos i Retencions a Compte.
- Registre de la Comunicació de Dades al Pagador Mod. 145.
- Un altre tipus de documents aplicables segons normativa vigent.

Tota la documentació o servei a presentar en un termini determinat s'efectuarà amb una antelació mínima de tres (3) dies hàbils al límit màxim de presentació establert. Podran ser per compte de l' empresa adjudicatària les possibles sancions o recàrrecs derivats de la demora en la presentació, a judici del Responsable del contracte.

El límit màxim de presentació establert serà el que anualment es determini per part de l'OAM AISSA.

Les següents dates són orientatives per a l'any 2026



Procés 28:

- Juny 2026: 15 de juny
- Juliol 2026: 20 de juliol
- Agost 2026: 18 d'agost
- Setembre 2026: 18 de setembre
- Octubre 2026: 19 d'octubre
- Novembre 2026: 18 de novembre
- Desembre 2026: 15 de desembre

Procés 30: els dies 10 ó 11 de cada mes.

Pagues extres:

- Juny p. Extra 2026: 08 de juny
- Desembre p. Extra: 09 de desembre

Tècnica Serveis de Suport
Signat a Vilanova i la Geltrú,
25/03/2026 13:45:00

Carme Villalva Frias